BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) atau *Indonesia Trading Company* (ITC) yang berlokasi di Jl. Tamblong No. 46 Bandung ini didirikan dengan maksud dan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Badan Usaha Milik Negara dibidang niaga, dengan peraturan pemerintah No. 29 tahun 1998 dimana seluruh modal usaha saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Pantja Niaga dialihkan kepada Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Dharma Niaga. Pada saat pengalihan tersebut akan dilaksanakan, ternyata kinerja kedua persero sangat menurun dan sangat sulit bersaing dengan perusahaan-perusahaan lain yang sejenis, akibatnya tujuan yang hendak dicapai dengan pengalihan kepemilikan saham sebagaimana dimaksud tidak dilaksanakan, berdasarkan kajian dan analisis pada PT Pantja Niaga, PT Dharma Niaga, dan PT Cipta Niaga.

Potensi Badan Usaha Milik Negara di bidang niaga dapat lebih ditingkatkan agar dapat menghadapi persaingan global yaitu dengan melakukan penggabungan, maka peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1998 dibatalkan, dan penggabungan ketiga perusahaan persseroan (Persero) tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

PT. Pantja Niaga (Persero) yang didirikan berdasarkan peraturan Pemerintah No. 37 tahun 1971 dan PT. Dharma Niaga (persero) yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No.22 tahun 1970 digabungkan kedalam PT. Cipta Niaga (Persero) yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 38 tahun 1971.

Dengan penggabungan maka seluruh kekayaan, hak dan kewajiban serta karyawan PT. Pantja Niaga dan PT. Dharma Niaga (Persero) beralih ke PT. Cipta Niaga. Besarnya nilai kekayaan yang dijadikan penambahan penyertaan modal ke dalam saham PT. Cipta Niaga (persero) ditetapkan oleh Menteri keuangan berdasarkan hasil perhitungan bersama yang dilakukan oleh Departemen keuangan dan kantor Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara.

PT. Cipta Niaga (Persero) hasil penggabungan dua persero tadi diubah namanya menjadi PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (persero) yaitu

perusahaan yang bergerak di bidang perdagagan umum, ekspor, impor, dan distributor. PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) memasarkan dan mendistribusikan produk perusahaan lain, selain itu PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (persero) juga memproduksi dan menjual produk buatan sendiri misalnya pestisida.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (persero) cabang Bandung mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

A. Visi PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (persero) cabang Bandung

   Visi dari PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (persero) cabang Bandung adalah menjadi perusahaan dagang yang kompetitif, berkualitas, berkompetensi, serta menguasai sumber dan jaringan pemasaran di dalam dan luar negeri.

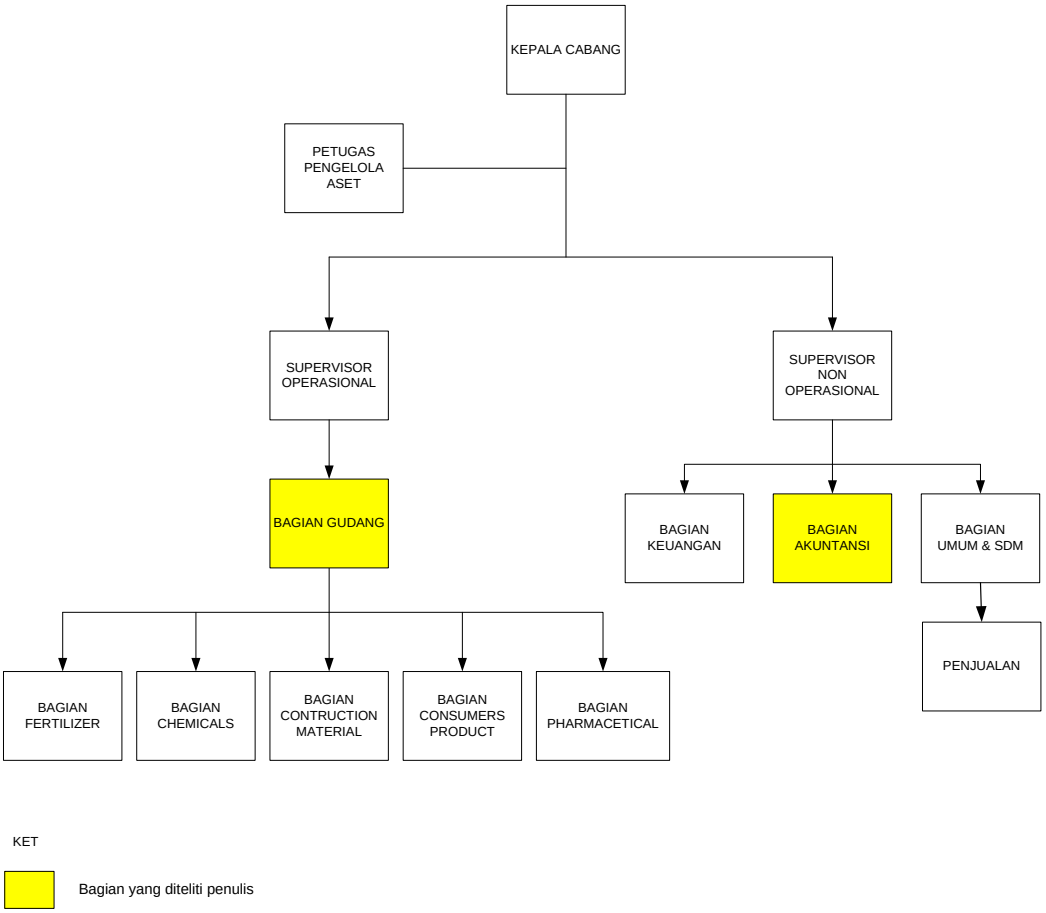
B. Misi PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (persero) cabang Bandung.

   1. Melakukan perdagangan umum yang menangani beraneka ragam produk dengan kualitas yang baik.
   2. Melakukan transaksi perdagangan lokal maupun lintas negara.
   3. Memberikan layanan yang lengkap dan kompetitif kepada pelanggannya
   4. Memenuhi harapan kepada seluruh stakeholdersnya.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Dengan adanya struktur organisasi perusahaan, maka pimpinan perusahaan dapat mengetahui penjabaran dari fungsionaris mana yang bertanggungjawab untuk suatu kegiatan tertentu yang terjadi di perusahaan tersebut. 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 struktur organisasi perusahaan yang berjalan PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (persero) cabang Bandung adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi yang Berjalan

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

Berdasarkan struktur organisasi di atas, maka dapat diuraikan mengenai fungsi dan tugas dari masing–masing bagian. Berikut adalah fungsi dan tugas dari masing–masing bagian yang terlibat pada PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (persero) cabang Bandung:

A. Kepala Cabang *(Branch Manager)*

Kepala Cabang *(Branch Manager)* adalah seseorang yang mempunyai kedudukan dan wewenang yang tinggi pada kantor cabang. Kepala cabang dipilih langsung oleh Direksi Utama dan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mengambil keputusan pada perusahaan yang berada di cabang sesuai dengan perundang-undangan Negara dan pemerintah.
2. Mengarahkan dan mengawasi perumusan dan kebijakan dan strategi umum baik strategi pemasaran maupun strategi pelanggan yang menjadi acuan untuk karyawan-karyawannya sesuai cabangnya masing-masing.

3. Memimpin dan memberikan motivasi kepada seluruh bawahan serta pegawai-pegawai dan mengkoordinasikan penyelesaian persoalan yang terjadi pada perusahaan di cabangnya.
4. Menentukan strategi dan kebijaksanaan umum perusahaan dalam jangka pendek, menengah dan panjang.
5. Mengatur dan mengintegrasi strategi perusahaan dengan sasaran.

B. *Supervisor Operasional*

1. Membantu kepala cabang dalam melakukan strategi pemasaran.
2. Memberikan masukan atau input kepada kepala cabang dalam menyalurkan strategi produk yang ingin dijual dan dipasarkan atau didistribusikan.
3. Mengawasi bagian-bagian operasional pengadaan barang atau produk yang ingin didistribusikan kepada konsumen.
4. Menilai hasil kerja setiap bagian yang menyangkut dengan pengadaan barang atau operasional.
5. Membina dan membantu staf pengadaan barang secara operasional.

C. *Supervisor Non Operasional*

1. Membantu kepala cabang dalam melakukan pengelolaan keuangan, pengeluaran/pemasukan, laba/rugi yang terjadi di dalam perusahaan.
2. Mengawasi bagian-bagian non operasional dalam pencatatan, pembukuan agar dapat terperinci secara jelas dan nyata.
3. Menilai hasil kerja setiap bagian yang menyangkut dengan pencatatan dan pembukuan serta terperinci agar lebih efektif dan efisien.
4. Membina dan membantu staf bagian non operasional agar dapat menjalankan sesuai tugas dan wewenangnya.

D. Staf Bagian *Fertilizer*

1. Menjalankan strategi pemasaran produk khususnya produk pertanian misalnya pupuk urea dan pestisida.
2. Merumuskan dan menjalankan strategi harga jual yang efektif.
3. Merumuskan dan menjalankan sasaran konsumen agar produk yang didistribusikan dapat berjalan efektif dan lebih efisien.

4. Mengembangkan pasar baru meski produk yang ditawarkan tergolong lama.

E. Staf Bagian *Chemicals*

Menjalankan strategi pemasaran produk khususnya produk bahan-bahan kimia berbahaya.

F. Staf Bagian Material

Menjalankan strategi pemasaran produk khususnya produk material.

G. Staf Bagian *Consumers Product*

Menjalankan strategi pemasaran produk khususnya produk kebutuhan konsumen.

H. Staf Bagian *Pharmacentical*

Menjalankan strategi pemasaran produk khususnya produk obat-obatan farmasi.

I. Bagian Akuntansi *(Accounting)*

1. Mencatat keuangan dalam pembukuan untuk dapat mengembangkan perusahaan yang mencakup:
   a) Struktur modal yang *efektif.*
   b) Pengelolaan modal kerja.
2. Melakukan pelaporan atas pembukuan dan pencatatan keseluruhan kegiatan perusahaan.
3. Menghitung, menyetorkan dan melaporkan pajak yang wajib dikeluarkan oleh perusahaan.
4. Membuat faktur dari setiap transaksi pembayaran maupun pengeluaran dari setiap kegiatan perusahaan.
5. Membuat anggaran piutang.
6. Bertanggung jawab atas pembukuan dan pencatatan pada setiap kegiatan yang dilakukan perusahaan.

J. Bagian Keuangan *(Finance)*

1. Perencanaan keuangan, modal kerja dan prosedur penganggaran yang *efektif* dan *efisien.*

2. Menerima pemasukan dan mengelola pengeluaran yang ada dalam pembukuan setiap laporan keuangan yang telah diterima agar perkembangan perusahaan dapat terlihat dan meningkat.
3. Melakukan pembayaran gaji pegawai di perusahaan.
4. Bertanggung jawab atas keuangan yang terjadi di dalam perusahaan.

K. Bagian Umum dan SDM
1. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pengendalian peralatan kantor.
2. Menangani masalah pegawai di dalam perusahaan tentang keluhan pegawai, dan masalah lainnya.
3. Melaksanakan pengendalian kualitas tenaga kerja atau pegawai.
4. Bertanggung jawab atas pengadaan peralatan kantor dan sumber daya manusia atau pegawai agar mencapai kesejahteraan sesuai tujuan perusahaan.

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Intern Tentang Sistem Berjalan

Pada PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (persero) cabang Bandung ini memiliki beberapa kebijakan yang berkaitan dengan Persediaan Barang Dagang antara lain adalah sebagai berikut:

A. Memperhatikan secara seksama masa efektif barang
B. PT. PPI (Persero) cabang Bandung merupakan perusahaan dagang yang mempunyai kegiatan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran (penjualan) produk-produk seperti *Chemicals Products* (pupuk urea kujang pestisida), *Construction Material* (aspal dan semen).
C. Bidang operasi yang menjadi pelaksana dan pengendali dalam kegiatan operasional (keluar masuknya barang) adalah yang mempunyai tugas menangani persediaan barang dagang. Barang masuk pada saat terjadi transaksi pembelian dan barang dikeluarkan berdasarkan permintaan dari bidang penjualan yang bertugas melakukan kegiatan penjualan terhadap produk yang ada diperusahaan.
D. Syarat-syarat menjadi mitra yaitu Berbadan hukum (Firma, CV, PT, BUMN).

E. Laporan Keuangan PT. PPI (Persero) cabang Bandung adalah laba rugi dan neraca.

F. Retur penjualan yang dilakukan pada saat barang yang dikirim dari PT. PPI (Persero) cabang Bandung ke mitra kerja dalam keadaan cacat, rusak atau kadaluarsa dengan catatan harus dikembalikan dalam jangka waktu satu bulan sejak barang tersebut dikirim oleh PT. PPI (Persero) cabang Bandung dan diterima oleh mitra kerja, apabila tidak dikembalikan dalam jangka waktu satu bulan maka PT. PPI (Persero) cabang Bandung tidak akan mengganti barang tersebut.

G. Untuk pengembalian produk (retur barang) tidak mengurangi/merubah posisi laporan keuangan, karena produk retur di PT. PPI (Persero) cabang Bandung hanya penukaran produk tidak retur antara uang dengan produk.

H. Perusahaan menetapkan kebijakan dalam pencatatan dan perhitungan persediaan dimana pencatatan dilakukan dengan sistem prepetual dan metode penilaian dengan menggunakan metode FIFO.

I. Limit persediaan barang dagang lebih dari 10.
   1. Semen 10 sak
   2. Aspal 10 drum
   3. Pupuk 10 sak

J. Harga pokok penjualan di tetapkan oleh kantor pusat.

I. penentuan harga jual di tentukan oleh kantor pusat.

3.6 Fungsi Yang Terkait

Fungsi Yang Terkait pada PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (persero) cabang Bandung adalah:

A. Bagian Gudang

   Bagian gudang dalam prosedur persediaan barang dagang yang mengusulkan perencanaan pengadaan barang untuk persediaan, sesudah pengecekan barang yang ada digudang, membuat keterangan barang rusak, menerima pengiriman barang dari pusat, membuat data barang persediaan, mencatat keluar masuknya barang.

B. Bagian Supervisor Operasional

Bagian Supervisor Operasional dalam prosedur persediaan barang dagang melakukan program pengadaan barang untuk persediaan menandatangani keterngan barang yang rusak, laporan penerimaan barang, laporan barang tersedia, persetujuan penjualan, membuar retur penjualan faktur penjualan dan *delivery order*.

C. Bagian Kepala cabang

Kepala cabang yang mengatur sepenuhnya perusahaan keseluruhan, menerima semua dokumen persediaan dan laporan keuangan laba rugi dan neraca, mengotorisasi laporan bulanan kemudian diserahkan kantor pusat.

D. Bagian Penjualan

Bagian penjualan dalam prosedur persediaan barang dagang menerima uang dan data penjualan dari costumer kebagian supervisor operasional dari hasil penjualan. Dan merekap data penjualan.

E. Bagian Keuangan

Keuangan dalam perosedur persediaan barang dagang menerima uang dari penjualan produk, menerima dokumen LPBTTD, SPBTTD, SPPTTD, RP, FP, DO untuk di analisis dan disereahkan ke bagian akuntansi

F. Akuntansi

Akuntansi dalam perosedur persediaan barang dagang menerima dokumen dokumen LPBTTD, SPBTTD, SPPTTD, RP, FP, DO untuk pencatatan akuntansi jurnal umum, buku besar, laporan keuangan laba rugi dan neraca.

3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

Formulir/Dokumen dan Catatan yang Berjalan pada PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (persero) cabang Bandung adalah sebagai berikut:

A. Data Barang (DB)

Dokumen data barang (DB) digunakan pada saat bagian gudang menerima barang dan dokumen data barang dari kantor pusat.

B. Kurang Barang (KB)

Dokumen Kurang Barang (KB) digunakan untuk kekurangan persediaan barang dagang dengan pada bagian gudang di dsaat melakukan pengecekan persediaan barang dagang.

C. Program Pengadaan Barang (P2B)

Dokumen program pengadaan barang (P2B) di buat oleh bagian supervisor operasional setelah menerima dokumen kurang barang dari bagian gudang untuk dikirim ke kantor pusat setelah di tandatangani oleh kepala cabang.

D. Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Dokumen Laporan Penerimaan Barang dagang (LPB) di buat oleh bagain gudang setelah menerima barang dari kantor pusat dan barang tersebut tidak mengalami kerusakan.

E. Surat Keterangan Barang Rusak (SKBR)

Dokumen Surat Keterangan Barang Rusak (SKBR) di buat oleh bagain gudang setelah menerima barang dari kantor pusat dan barang tersebut mengalami kerusakan.

F. Surat Pesanan Barang (SPB)

Dokumen/Surat pesanan barang (SPB) di buat oleh *costumer* untuk pembelian barang kepada perusahaan.

G. Laporan Barang Tersedia (LBT)

Dokumen Laporan Barang Tersedia (LBT) dibuat oleh bagian gudang setelah menerima dokumen pesanan barang *costumer* yang sudah ditandatangani oleh *supervisor operasional* tersedia untuk dijual.

H. Faktur Penjualan (FP)

Dokumen Faktur Penjualan (FP) dibuat oleh bagian *supervisor operasional* sebagai tanda bukti penjualan dan terjadi pengeluaran barang dari bagian gudang.

I. *Delivery Order* (DO)

Dokumen *Delivery Order* (DO) dibuat oleh bagian *supervisor operasional* sebagai tanda bukti penjualan dan terjadi pengeluaran barang dari bagian gudang.

J. Surat Persetujuan Pembelian (SPP)

Dokumen Surat Persetujuan Pembelian (SPP) merupakan persetujuan pembelian seteh menerima dokumen persedian barang dagang tersedia untuk dijual.

K. Bukti Barang Rusak (BBR)

Dokumen Bukti Barang Rusak (BBR) merupakan dokumen terjadi pada pengirimaan barang dari kantor pusat apabila terjadi kerusakan atau kadaluarsa. Maka barang akan diretur dan diganti dengan yang baru.

L. Retur Penjualan (RP)

Retur Penjualan (RP) terjadi pada saat konsumen membeli barang ada yang rusak pada kemasan atau kadaluarsa, maka akan diretur dan akan diganti dengan yang baru.

M. Laporan Keuangan Neraca (LK NERACA)

Laporan Keuangan (LK NERACA) merupakan laporan keuangan yang dibuat bagian akuntansi sebagai laporan akhir.

N. Laporan Keuangan Laba Rugi (LK LR)

Laporan Keuangan Laba Rugi (LK LR) merupakan laporan keuangan yang dibuat bagian akuntansi sebagai laporan akhir dan di serahkan ke kepala cabang.

3.8 Catatan Yang Digunakan

Catatan yang berjalan pada PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (persero) cabang Bandung adalah sebagai berikut:

A. Kartu Stock

Untuk mencatat pengeluaran dan penerimaan barang dagang.

B. Data Rusak Barang (DRB)

Untuk mencatat data barang yang rusak

C. Jurnal umum.

Jurnal umum merupakan catatan yang dibut setiap harinya oleh bagian keuangan dari transaksi-transaksi yang terjadi setiap harinya.

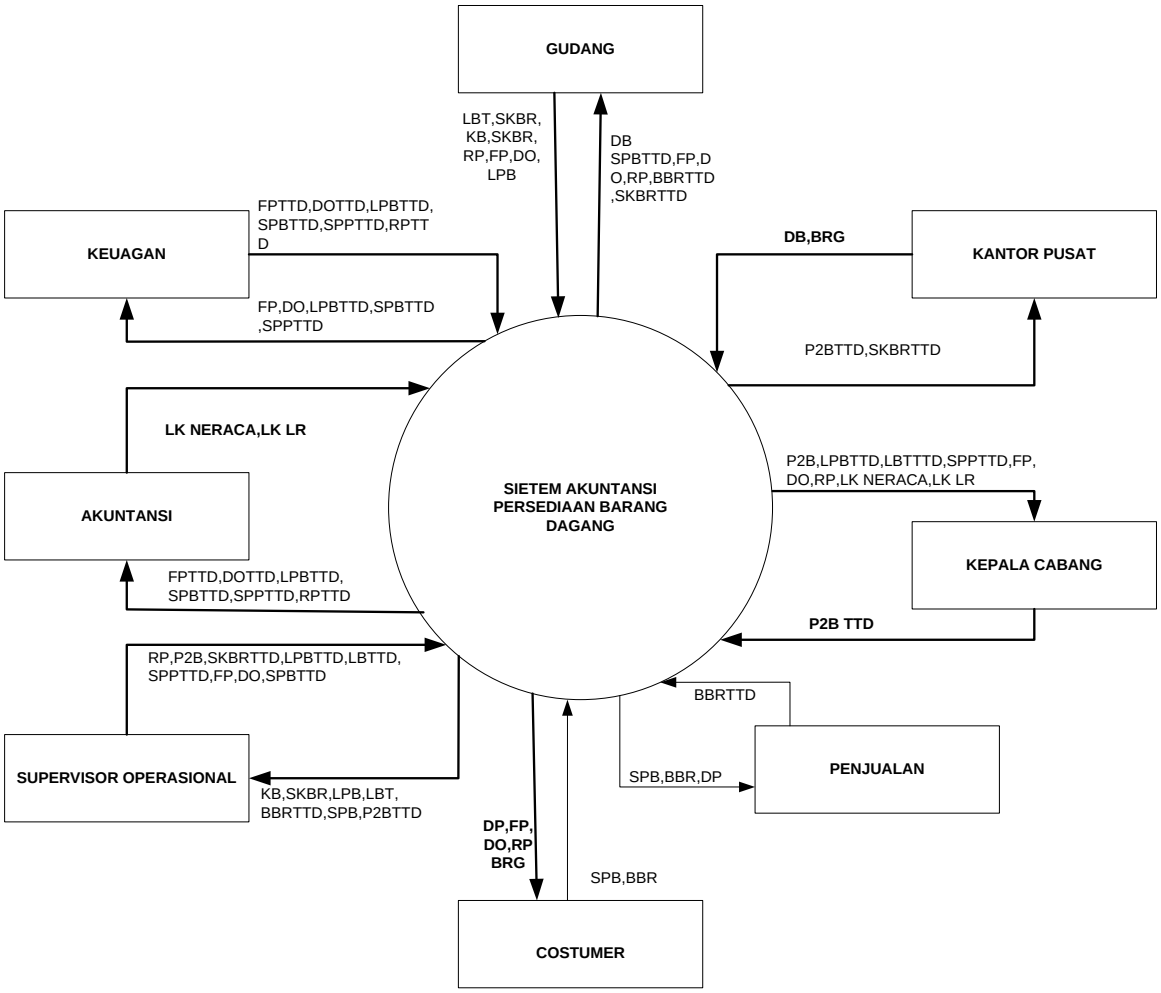
D. Buku besar

Buku besar merupakan catatan yang dibuat setelah jurnal, maka akan diproses ke dalam buku besar.

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.*



Gambar 3.2 Diagram Konteks Berjalan

Keteragan:

1. LBT :Laporan Barang Terssedia
2. FP :Faktur Penjualan
3. DO :*Delivery Order*
4. P2B :Program Pegadaan Barang
5. LPB :Laporan Penerimaan Barang
6. SPP :Surat Persetujuan Penjualan
7. L/K :Laporan Keuangan
8. L/R :Laba Rugi
9. KB :Kurang barang
10. TTD :Tanda Tangan
11. DRB :Data Rusak barang
12. SPB :Surat Pesanan Barang
13. SKBR :Surat Keterangan barang Rusak
14. DB :Data Barang
15. RP :Retur Penjualan
16. BBR :Bukti barang Rusak
17. DP :Data Pelanggan

Deskripsi dari gambar di atas adalah, dimulai dari:

A. Bagian gudang menerima Data Barang (DB) dan barang dari kantor pusat, dari tersebut bagian gudang membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) dan Surat Keterangan Barang Rusak (SKBR), kemudian bagian gudang menerima Surat Keterangan Barang Rusak (SKBR) yang sudah di tandatangani Surat Keterangan Barang Rusak Tandatangan (SKBRTTD), bagian gudang menerima Surat Pesanan Barang Tandatangan dari *costumer* yang sudah di tandatangani supervisor operasional (SPBTTD) dari dokumen tersebut bagian gudang mengeluarkan dokumen Laporan Barang Tersedia (LBT) dan Kurang Barang(KB), gudang menerima Retur Penjualan (RP) dan Bukti Barang Rusak Tandatangan (BBRTTD) dari supervisor operasional dan bagian gudang menerima Faktur Penjualan (FP) dan *Delivery Order* (DO) dan Faktur Penjualan (FP) dan *Delivery Order* (DO)

tersebut di keluarkan bersama barang sebagai bukti penjualan dan pengiriman barang.

B. Bagian Supervisor Operasional menerima dokumen Kurang Barang (KB) untuk dibuatkan Program Pengadaan Barang (P2B) dan diserahkan ke kepala cabang untuk di tandatangani, kemudian bagian Supervisor Operasional menerima kembali dokumen Program Pengadaan Barang (P2B) yang sudah di tandatangani, kemudian menerima Surat Keterangan Barang Rusak (SKBR), Laporan Penerimaan Barang (LPB), Laporan Barang Tersedia (LBT), Surat Pesanan Barang (SPB) untuk di tandatangani dan Surat Keterangan Barang Rusak Tandatangan (SKBRTTD) di keluarkan ke bagian gudang, Laporan Penerimaan Barang Tandatangan (LPBTTD) di serahkan ke bagian keuangan dan kepala cabang, Surat Pesanan Barang Tandatangan (SPBTTD) di serahkan ke bagian gudang dan keuangan, Laporan Barang Tersedia Tandatangan (LBTTTD) diserahkan ke kepala cabang dan dari dokumen tersebut bagian supervisor operasional mengeluarkan Surat Persetujuan Pembelian Tandatangani yang sudah di tandatangan (SPPTTD) dan mengeluarkan Faktur Penjualan (FP) dan *Delivery Order* (DO) sebagai tanda bukti penjualan, Retur Penjualan (RP) di buat oleh supervisor operasianal setelah menerima dokumen Bukti Barang Rusak Tandatangan yang sudah di tandatangani oleh bagian penjualan (BBRTTD).

C. Bagian *Costumer* menyerahkan Surat pesanan Barang (SPB) dan menerima barang, Faktur Penjualan (FP), *Delivery Order* (DO) sebagai tanda bukti pembelian dan mengeluarkan dokumen Bukti Barang Rusak (BBR) sebagai bukti terdapat barang yang rusak atau tidak sesuai dan menerima Retur Penjualan (RP).

D. Bagian Penjualan menerima Surat pesanan Barang (SPB), Bukti Barang Rusak (BBR), Surat pesanan Barang (SPB) dan Bukti Barang Rusak Tandatangan yang sudah di tandatangani (BBRTTD) di serahkan ke bagian supervisor operasional.

E. Bagian kepala cabang menerima dokumen Program Pengadaan Barang (P2B), Laporan Barang Tersedia Tandatangan (LBTTTD), Surat Persetujuan

Pembelian Tandatangan (SPPTTD), Faktur Penjualan(FP), *Delivery Order* (DO), Laporan keuangan Laba Rugi (LR), Laporan Keuangan Neraca, untuk di analisis dan mengeluarkan dokumen Program Pengadaan Barang Tandatangan yang sudah di tandatangani (P2BTTD) ke bagian supervisor operasional untuk pengadaan barang.

F. Kantor pusat menerima Dokumen Program Pengadaan Barang tandatangan yang sudah di tandatangani (P2BTTD), Surat Keterangan Barang Rusak (SKBR) dan mengirimkan barang dan data barang.

G. Bagian keuangan menerima dokumen yang bersangkutan dengan persedian barang dagang Laporan Penerimaan Barang Tandatangan (LPBTTD), Surat Pesanan Barang Tandatangan (SPBTTD), Faktur Penjualan(FP), *Delivery Order* (DO), Retur Penjualan (RP) untuk dianalisis dan di serahkan ke bagian akuntansi untuk di buatkan laporan keuangan.

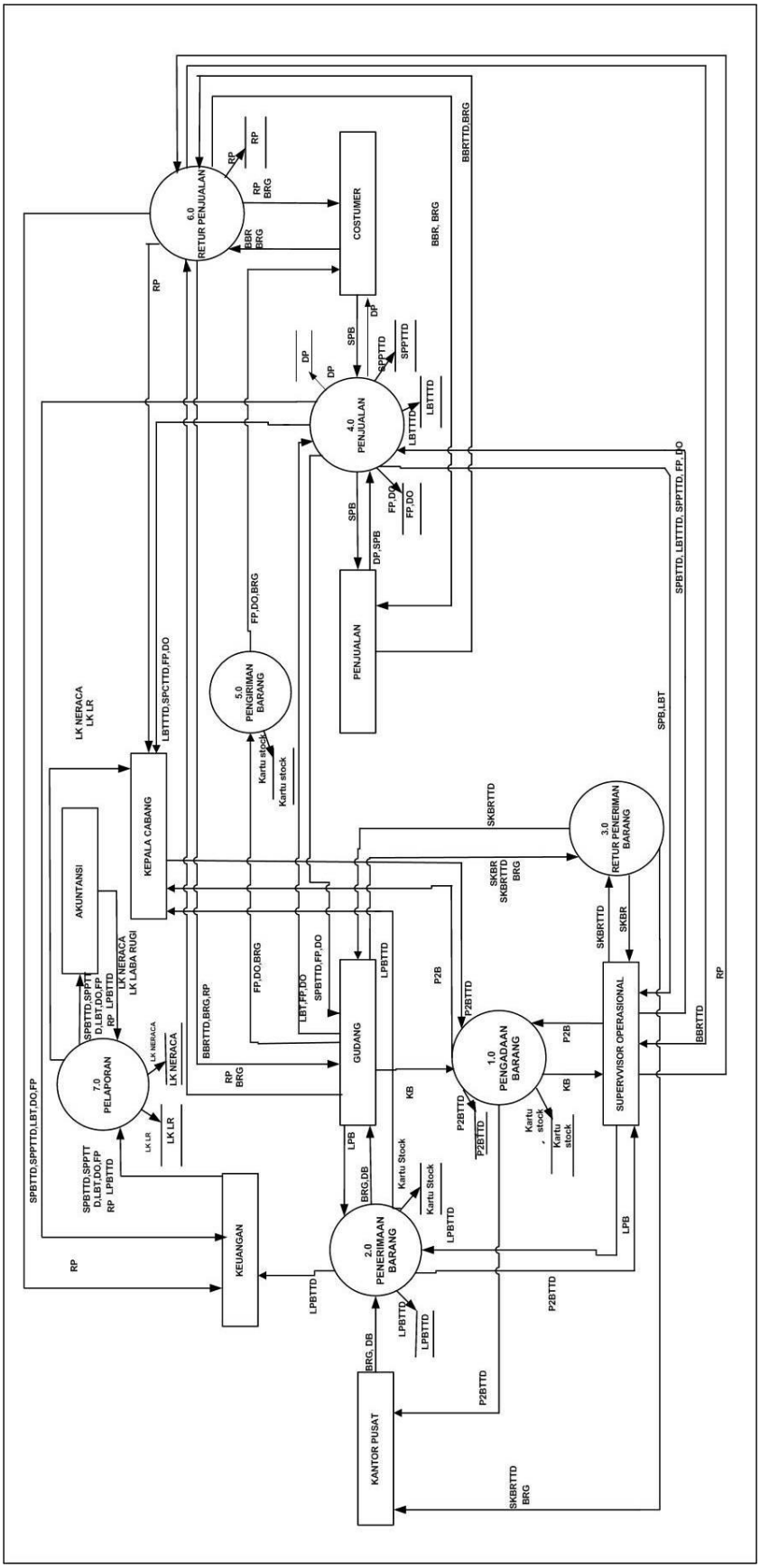
H. Bagian Akuntansi menerima dokumen Laporan Penerimaan Barang Tandatangan (LPBTTD), Surat Pesanan Barang Tandatangan (SPBTTD), Faktur Penjualan (FP), *Delivery Order* (DO), Retur Penjualan(RP) yang sudah di analis, di buatkan jurnal, buku besar, dan laporan keuangan Laba Rugi, dan Laporan keuangan Neraca, dan Laporan keuangan terssebut di serahkan ke kepala cabang.

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 Akuntansi Persediaan Barang Dagang.

3.9.2.1 Data Flow Diagram Level 0 Yang Berjalan

Data Flow Diagram level 0 akan diterangkan proses dari Sistem Informasi Akuntansi Peresdiaan Barang Dagang yang berjalan. Pada level 0 ini terdiri dari proses pengadaan barang, proses penerimaan barang, Proses retur penerimaan barng, proses penjualan barang, Proses pengiriman barang, Proses retur penjualan, dan Proses pelaporan.



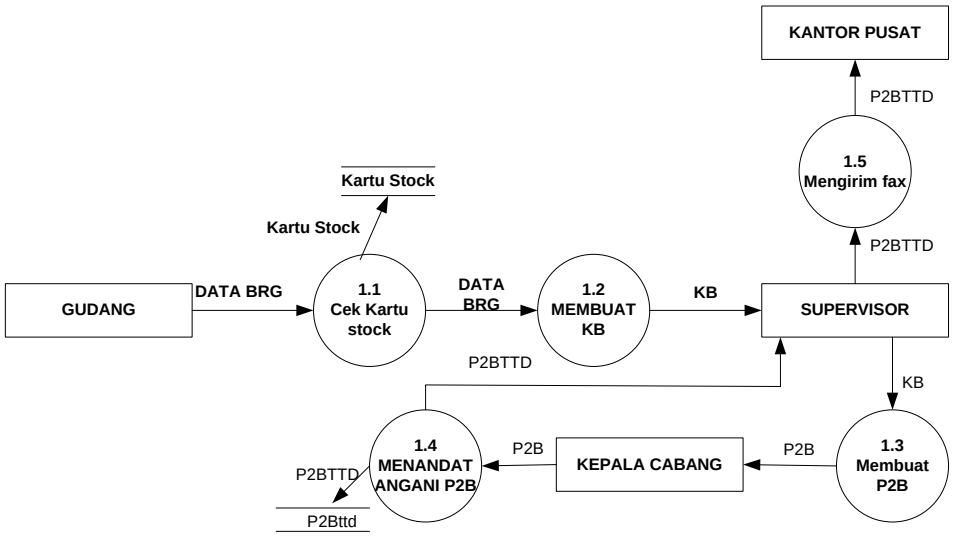
Gambar 3.3 DFD Level 0 Berjalan

Deskripsi di atas adalah dimulai dari:

1. Bagian gudang mengecek persediaan barang dagang di kartu stock dan mengajukan kurang Barang (KB) ke bagian supervisor operasional untuk Program Pengadaan Barang (P2B) ditandatangani oleh kepala cabang dan di proses untuk pengandaan barang oleh supervisor operasional.
2. Bagian gudang menerima barang dan Data Barnag (DB) dari kantor pusat sesuai permintaan dengan membuatkan Dokumen Laporan Penerimaan Barang(LPB) dan mencatatnya kedalam kartu stock.
3. Bagian gudang menerima barang dan Data barang (DB) dari kantor pusat dengan keadaan barang rusak atau tidak sesuai maka di buatkan dokumen Surat Keterangan Barang Rusak (SKBR) dan akan diretur untuk dikembalikan ke kantor pusat untuk diganti dengan yang baru.
4. Bagian penjualan menerima surat pesanan barang dari *costumer* ,dan menjual barang sesuai persetujuan.
5. Bagian gudang mengirimkan barang dagang sesuai pesanan barang di sertai faktur penjualan (FP) dan *Delivery Order* (DO) dan dicatat kedalam kartu stock.
6. *Costumer* menerima barang dan faktur penjualan (FP) dan *Delivery Order* (DO) dari dengan keadaan barang rusak atau tidak sesuai maka akan di buatkan retur penjualan dan di ganti dengan barang yang baru.
7. Bagian akuntansi menerima dokumen-dokumen yang di catat kedalam jurnal umum dan buku besar untuk di buatkan laporan keuangan laba rugi dan laporan keuangan neraca.

3.9.2.2 DFD Level 1 Proses 1.0 Berjalan

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pembuatan rencana pengadaan barang.

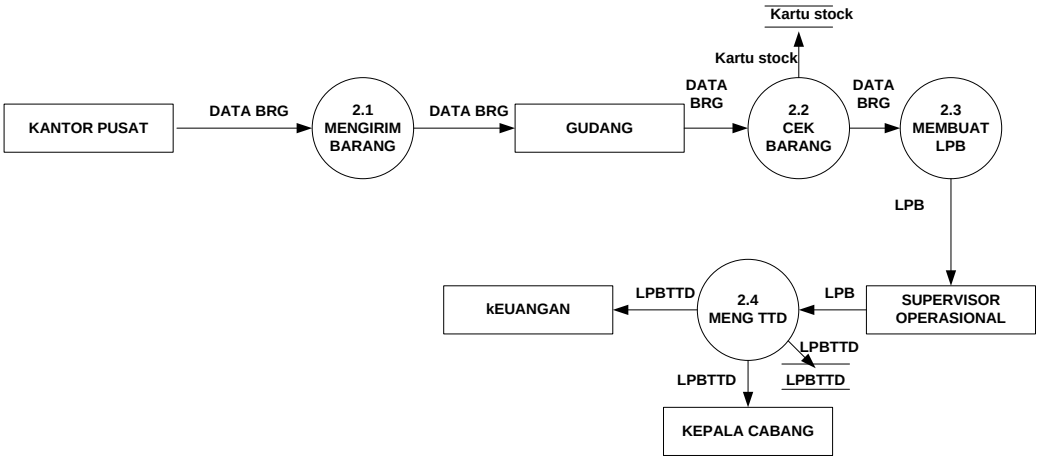


Gambar 3.4 DFD Level 1 Proses 1 Berjalan

Deskripsi gambar di atas adalah bagian gudang mengecek persediaan barang dagang pada kartu stock, dari data barang tersebut bagian gudang membuat dokumen Kurang Barang (KB) kemudian di serahkan kebagian supervisor operasional untuk pengadaan barang dan di buatkan dokumen Program Pengadaan Barang (P2B) dan di serahkan ke kepala cabang untuk di tandatangani (P2BTTD) dan di serahkan kembali kebagian supervisor operasional dan dokumen tersebut di kurimkan ke kantor pusat melalui fax.

3.9.2.3 DFD Level 1 Proses 2.0 Berjalan

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

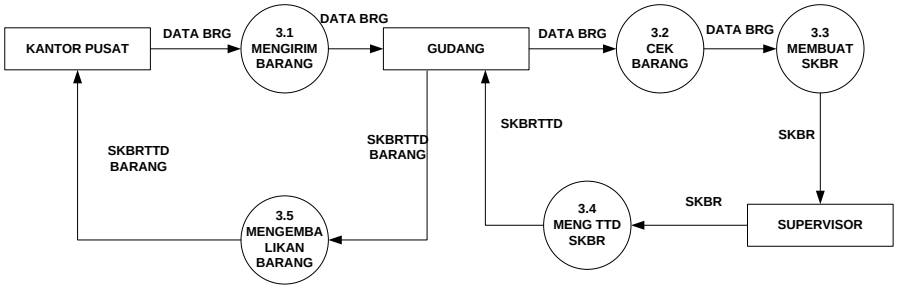


Gambar 3.5 DFD Level 1 Proses 2 Berjalan

Deskripsi gambar di atas adalah dari kantor pusat mengirim barang dan data barang ke bagian gudang dan mengecek barang jika barang sesuai maka di catat ke dalam kartu stock dan di buatkan dokumen Laporan Penerimaan Barang (LPB) untuk di serahkan ke supervisor operasional untuk di tandatangani kemudian di serahkan ke kepala cabang dan keuangan.

3.9.2.4 DFD Level 1 Proses 3.0 Berjalan

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses retur penerimaan barang.



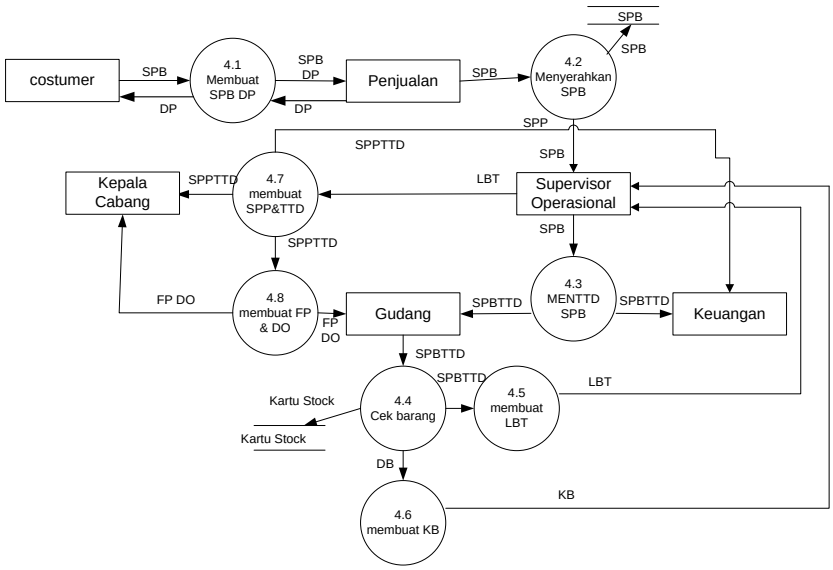
Gambar 3.6 DFD Level 1 Proses 3 Berjalan

Deskripsi gambar di atas adalah dari kantor pusat mengirim barang dan data barang ke bagian gudang dan mengecek barang jika barang terdapat kerusakan dan tidak sesuai maka di buatkan dokumen Surat Keterangan Barang Rusak (SKBR) diserahkan ke supervisor operasional untuk di tandatanganni dan

diserahkan ke bagian gudang dan mengirimkan kembali barang rusak ke kantor pusat.

3.9.2.5 DFD Level 1 Proses 4.0 Berjalan

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses penjualan.

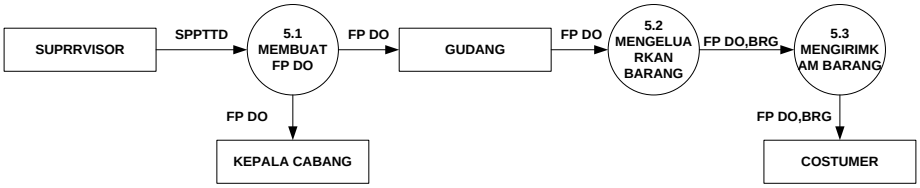


Gambar 3.7 DFD Level 1 Proses 4 Berjalan

Deskripsi gambar di atas adalah dari *costumer* menyerahkan Surat Pesanan Barang (SPB) ke bagian penjualan dan di serahkan ke supervisor operasional untuk di tandatangan setelah di tandatangan di serahkan ke bagian keuangan dan ke bagian gudang, kemudian mengecek persediaan barang dagang jika barnag tersedia maka di buatkan Laporan Barang Tersedia (LBT) dan diserahkan ke bagian supervisor operasional dibuatkan Surat Persetujuan Penjualan dan di tandatangani (SPPTTD) lalu (SPPTTD) diserahkan ke kepala cabang dan dari (SPPTTD) tersebut supervisor operasional di buatkan FP dan DO lalu di serahkan ke bagian kepala cabang dan gudang.

3.9.2.6 DFD Level Proses 5.0 Berjalan

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

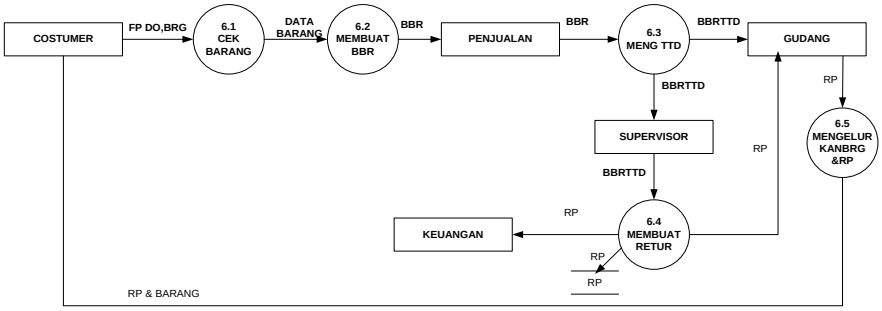


Gambar 3.8 DFD Level 1 Proses 5 Berjalan

Deskripsi gambar di atas adalah dari supervisor operasional membuat (Faktur Penjualan) FP dan *Delivery Order* (DO) di serahkan ke bagian gudang dan bagian gudang mengeluarkan FP, DO, dan Barang dan mengirimkan barang ke costumer.

3.9.2.7 Level 1 Proses 6.0 Berjalan

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses retur penjualan.

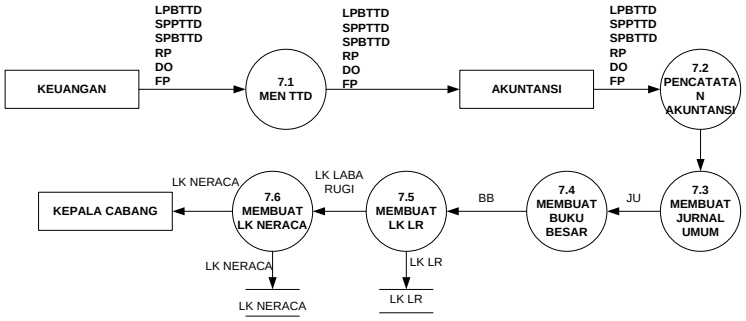


Gambar 3.9 DFD Level 1 Proses 6 Berjalan

Deskripsi gambar di atas adalah costumer menerima barang kemudian mengecek barang jika barang tidak sesuai costumer membuat dokumen Bukti Barang Rusak (BBR) di serahkan ke bagian penjualan di tandatangani kemudian di serahkan ke bagian gudang dan ke supervisor operasional kemudian di buatkan retur penjualan dan retur penualan di berikan ke bagian keuangan dan Gudang kemudian bagian gudang mengeluarkan barang dan retur penjualan ke costumer.

3.9.2.8 Level 1 Proses 7.0 Berjalan

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pelaporan.



Gambar 3.10 DFD Level 1 Proses 7 Berjalan

Deskripsi gambar di atas adalah bagian keuangan menerima dokumen LPBTTD, SPPTTD, SPBTTD, RP,DO,FP kemudian dianalisis lalu di serahkan ke bagian akutansi dari dokumen tersebut di buatkan pencatatan akuntansi jurnal umum, buku besar, dan di buatkan laporan keuangan Laba Rugi dan laporan keuangan Neraca dan di serahkan ke kepala cabang.

3.9.3 Kamus Data Yang Berjalan

Kamus data merupakan suatu katalog fakta yang menjelaskan mengenai proses, arus data dan penyimpanan data dari diagram arus data. Kamus data berfungsi membantu pelaku sistem untuk mengartikan aplikasi secara lebih detail dan mengelompokkan data yang digunakan dalam sebuah sistem. Untuk lebih jelas dapat dilihat dari pada gambar sebagai berikut:

Tabel 3.1 Kamus Data Berjalan

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
DB	-	Dokumen	1. Dari Kantor Pusat ke proses dua 2. Dari proses dua ke Gudang	Data barang yang dikirim dari kantor pusat
KB	-	Dokumen	1. Dari Gudang ke proses Satu 2. Dari proses satu ke Supervisor.	Merupakan data kurang barang
P2B	P2BTTD	Dokumen	1. Dari Supervisor ke proses Satu 2. Dari proses satu ke Kepala Cabang 3. Dari Kepala Cabang ke proses satu 4. Dari proses satu ke Kantor Pusat.	Merupakan data untuk permohonan pengadaan barang ke kantor pusat

Tabel 3.2 Kamus Data Berjalan (Lanjutan 1)

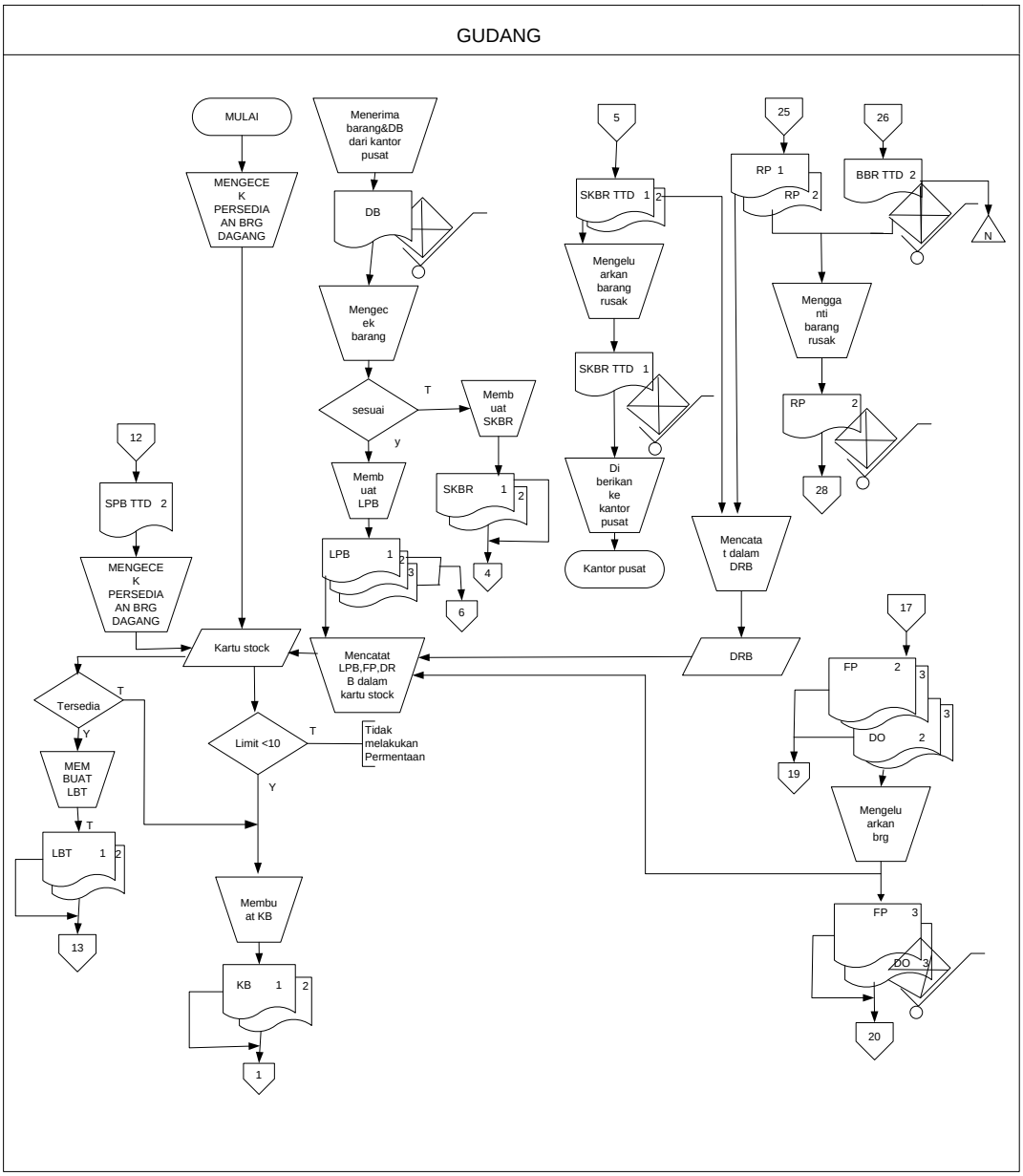
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
LPB	LPBTTD	Dokumen	1. Dari Gudang ke proses dua 2. Dari proses dua ke Supervisor Operasional 3. Dari Supervisor ke proses dua 4. Dari proses dua ke Keuangan 5. Dari proses dua ke Kepala Cabang 6. Dari Keuangan ke proses tujuh 7. Dari proses tujuh ke Akuntansi	Data laporan Penerimaan barang dari kantor pusat
Kartu Stock	-	Catatan Manual	1.Dari kantor pusat keproses 2 2. Dari proses dua ke bagain gudang 3. Dari gudang ke proses1 4.Dari bagian gudang ke proses 5	Catatan keluar masuknya persediaan
SKBR	SKBR TTD	Dokumen	1. Dari Gudang ke proses tiga 2. Dari proses tiga ke Supervisor Operasional 3. Dari Supervisor Operasional ke proses tiga 4. Dari proses tiga ke Gudang 5. Dari proses tiga ke Kantor Pusat.	Surat Keterangan barangrusak kepada kantor pusat untuk pengembalian barang rusak
SPB	SPBTTD	Dokumen	1. Dari Costumer ke proses empat 2. Dari proses empat ke Penjualan 3. Dari Penjualan ke proses empat 4. Dari proses empat ke Gudang 5. Dari proses empat ke Supervisor Operasional 6. Dari Supervisor Operasional ke proses empat 7. Dari proses empat ke entitas keuangan 8. Dari Keuangan ke proses tujuh 9. Dari proses tujuh ke Akuntansi	Merupakan surat pesanan baranng dari pembeli
LBT	LBTTTD	Dokumen	1. Dari Gudang ke proses empat 2. Dari proses empat ke Kepala Cabang 3. Dari proses empat ke Keuangan 4. Dari proses empat ke Supervisor Operasional 5. Dari Supervisor Operasional ke proses empat 6. Dari Keuangan ke proses tujuh 7. Dari proses tujuh ke Akuntansi 8. Dari proses tujuh ke Akuntansi.	Merupakan data informasi laporan persediaan barang dagang tersedia untuk di jual

Tabel 3.3 Kamus Data Berjalan (Lanjutan 2)

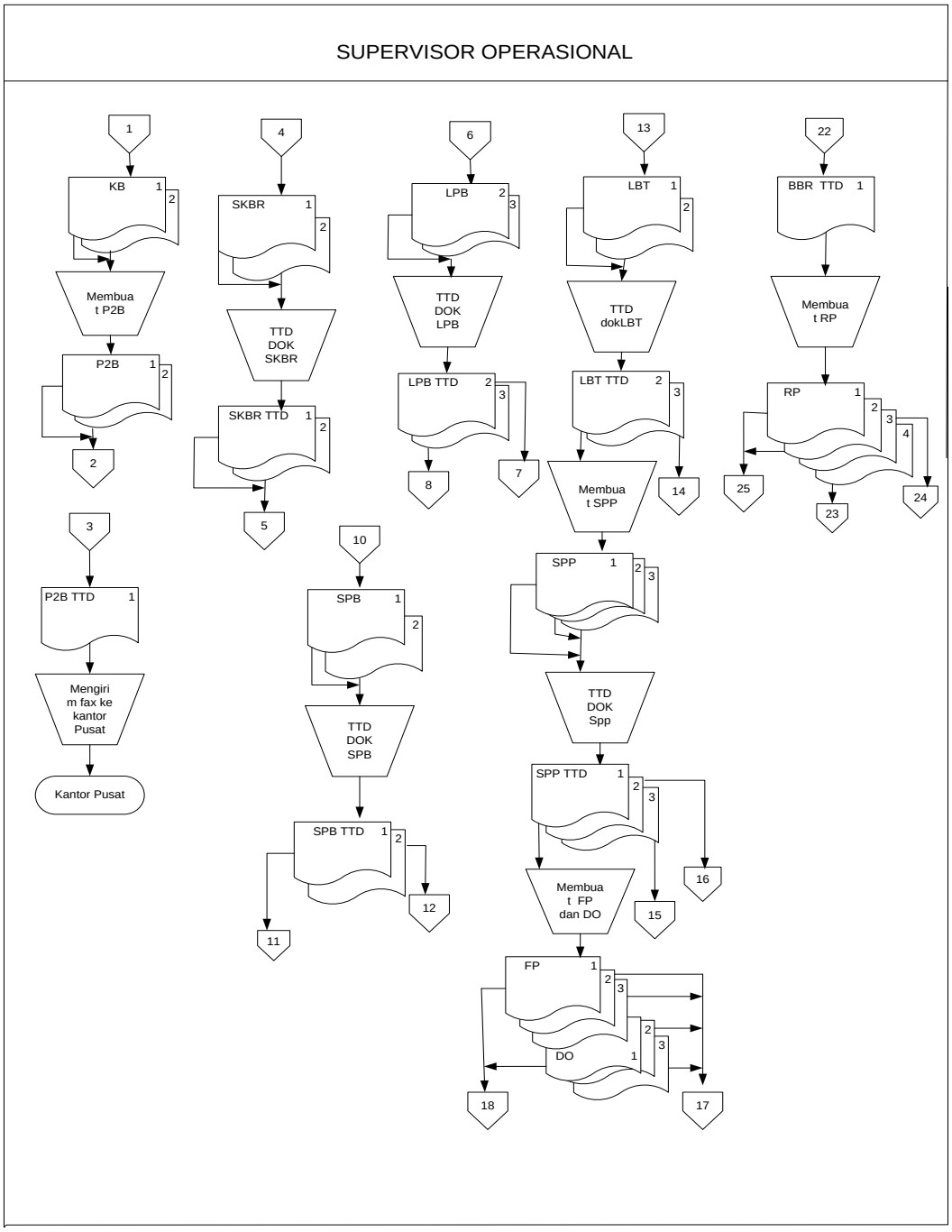
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
FP DO	-	Dokumen	1. Dari Supervisor ke proses empat 2. Dari proses empat ke Gudang 3. Dari proses empat ke Kepala Cabang 4. Dari proses empat ke Keuangan 5. Dari Gudang ke proses lima 6. Dari proses lima ke Costumer 7. Dari Keuangan ke proses tujuh 8. Dari proses tujuh ke Akuntansi	Merupakan data pengiriman barang dan faktur penjualan
SPP	SPPTTD	Dokumen	1. Dari Supervisor Operasional ke proses empat 2. Dari proses empat ke dari Keuangan 3. Dari Keuangan ke proses tujuh 4. Dari proses tujuh ke Bagian Keuangan.	Merupakan Surat persetujuan pembelian
BBR	BBRTTD	Dokumen	1. Dari Costumer ke proses enam 2. Dari proses enam ke Gudang 3. Dari proses tujuh ke Supervisor Operasional 4. Dari proses enam ke Penjualan 5. Dari Penjualan ke proses enam.	Merupakan bukti barang rusak dari customer kepada perusahaan
RP	-	Dokumen	1. Dari proses enam ke Costumer 2. Dari Supervisor Operasional ke proses enam 3. Dari proses enam ke Kepala Cabang 4. Dari proses enam ke Bagian Keuangan 5. Dari proses enam ke Costumer 6. Dari proses enam ke Gudang 7. Dari Gudang ke proses enam 8. Dari Keuangan ke proses tujuh 9. Dari proses tujuh ke Akuntansi	Merupakan Retur penjualan
LK LR LK Neraca	-	Dokumen	1. Dari Akuntansi ke proses tujuh 2. Dari proses tujuh ke Kepala Cabang	Merupakan laporan Keuangan kantor cabang

3.9.4 Bagan Alir Yang Berjalan

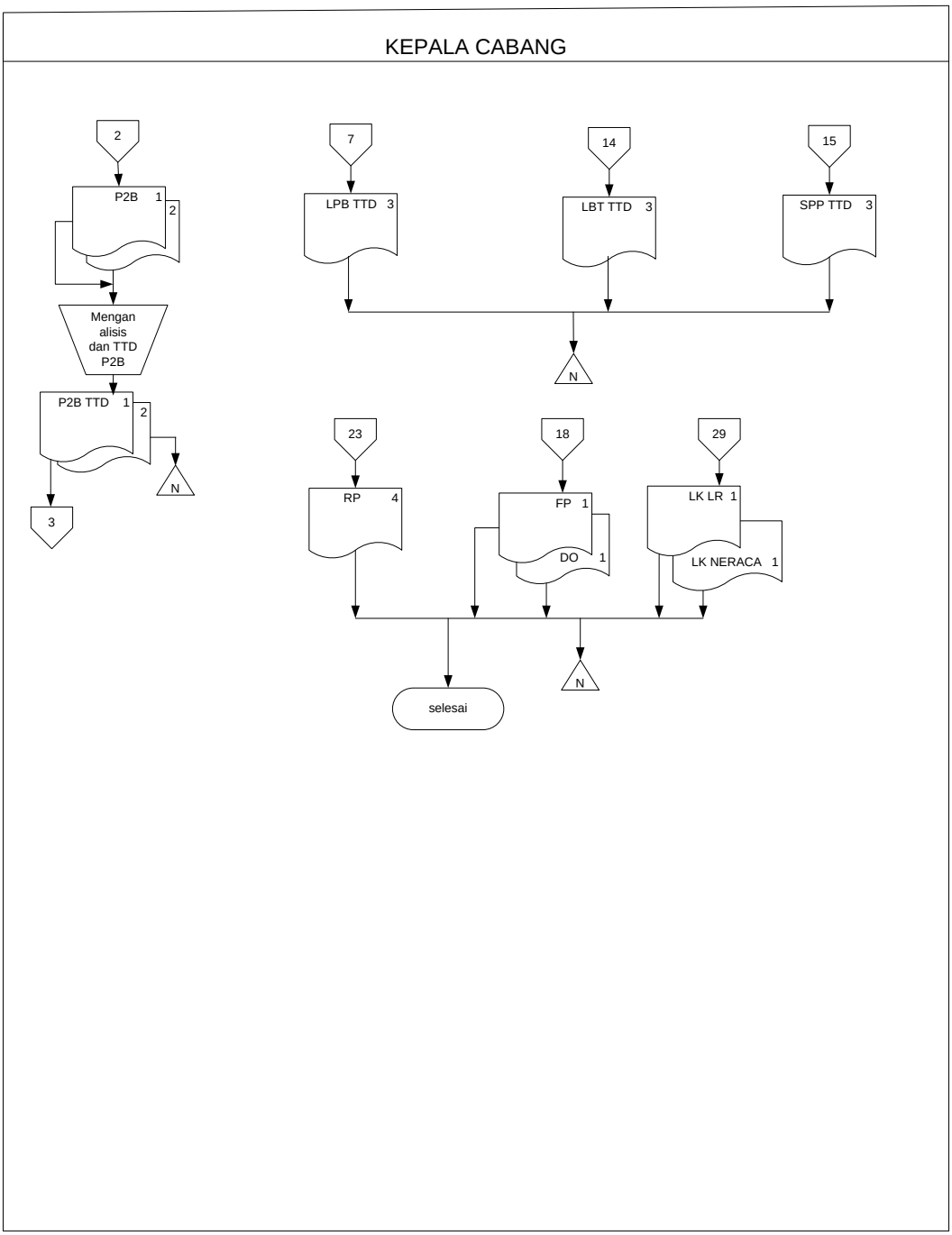
Bagan alir sistem merupakan bagan air yang menunjukan arus aliran informasi berdasarkan pada prosedur. Pengolahan sistem Informasi Akuntansi Persediaan barang dagang yang sedang berjalan dapat dilihat dalam bagan alir sistem informasi akuntansi pada gambar di bawah ini:



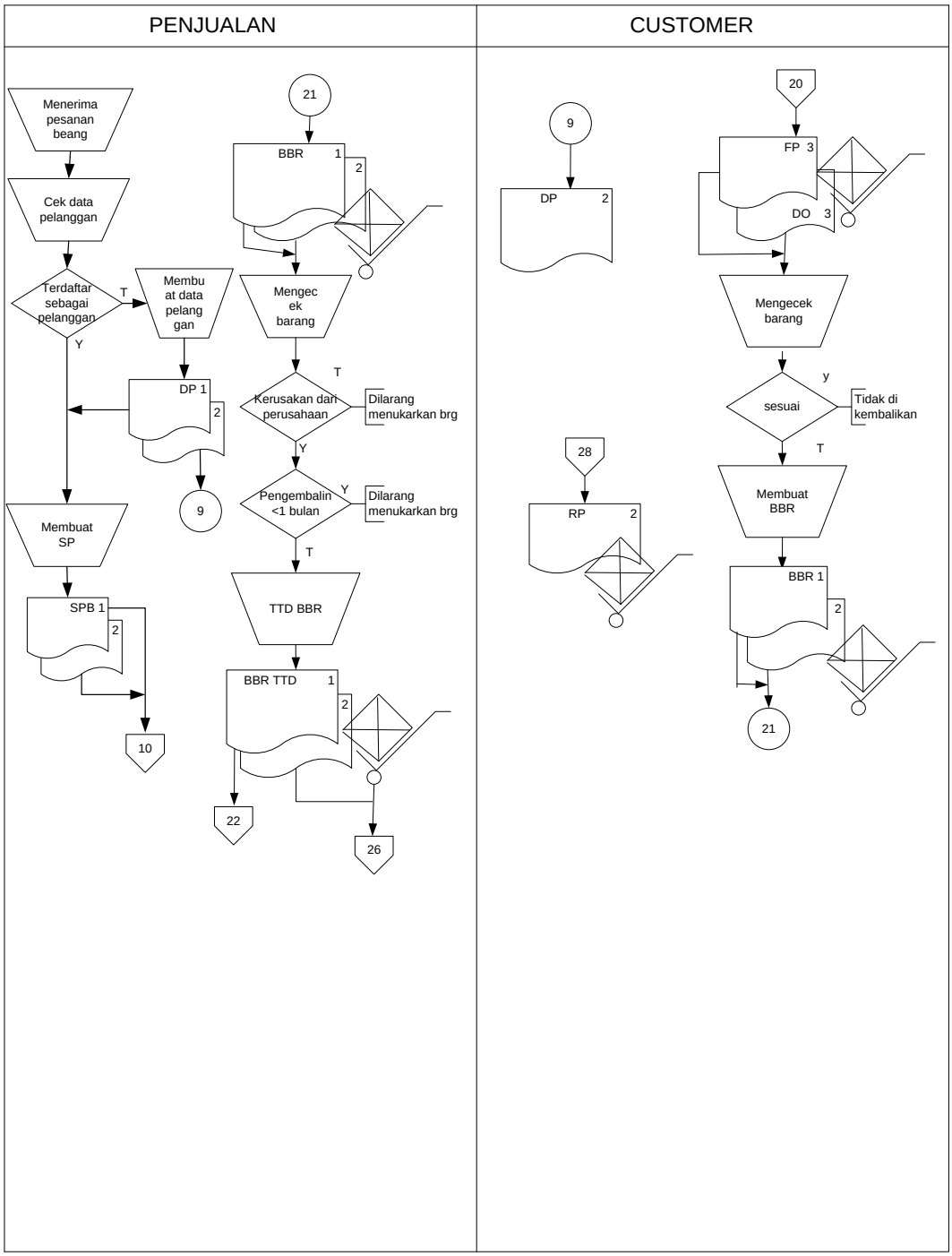
Gambar 3.11 Bagan Alir Dokumen Persediaan Barang Dagang Berjalan



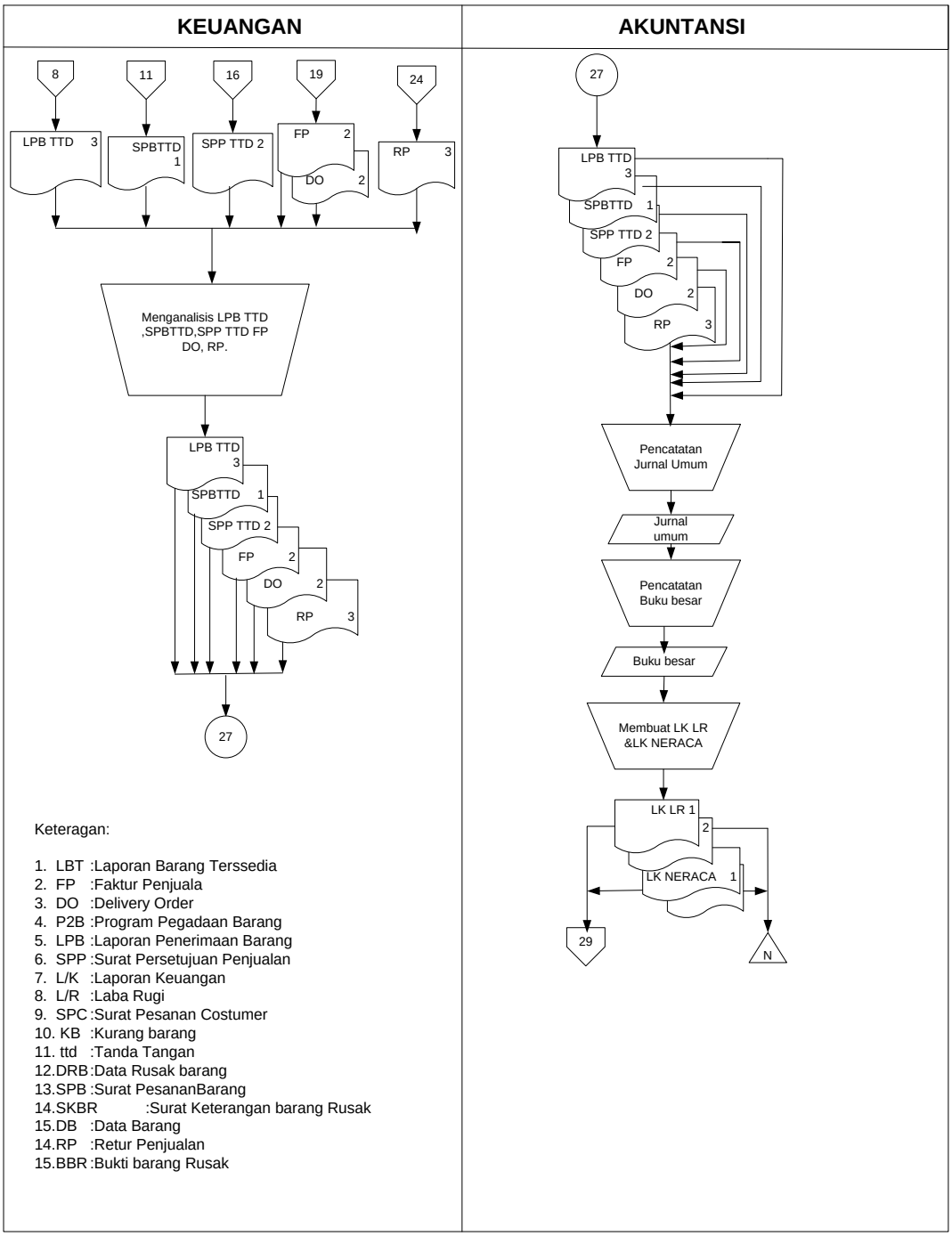
Gambar 3.12 Bagan Alir Dokumen Persediaan Barang Dagang Berjalan Lanjutan (1)



Gambar 3.13 Bagan Alir Dokumen Persediaan Barang Dagang Berjalan Lanjutan (2)



Gambar 3.14 Bagan Alir Dokumen Persediaan Barang Dagang Berjalan Lanjutan (3)



Gambar 3.15 Bagan Alir Dokumen Persediaan Barang Dagang Berjalan Lanjutan (4)

Deskripsi dari gambar 3.11, gambar 3.12, dan gambar 3.13, gambar 3.14, gambar 3.15 adalah:

A. Bagian gudang melakukan pengecekan barang dagang pada kartu stock jika barang tersedian maka tidak melakukan permintaan dan jika limit barang kurang dari 10 sak, drum, maka melakukan permintaan dengan membuatkan dokumen Kurang Barang (KB) dan di serahkan ke bagian supervisor operasional untuk di buatkan dokumen Program Pengadaan Barang (P2B) dan di serahkan ke kepala cabang untuk di tandatangani dan dokumen (P2BTTD) yang sudah di tandatangani tersebut di serahkan kembali ke bagian supervisor operasional dan (P2BTTD) di kirimkan melalui fax ke kantor pusat untuk permintaan barang.

B. Bagian gudang menerima barang dan Data Barang (DB) dari kantor pusat, bagian gudang mengecek barang yang baru di terimanya jika tidak sesuai atau ada kerusakan maka di buatkan dokumen Surat keterangan Barang Rusak (SKBR) dan di serahkan ke supervisor operasional untuk di tandatangani dan dokumen (SKBRTTD) di serahkan kembali ke bagian guadang untuk mengembalikan lagi barnag yang rusak ke kantor pusat.dan di catat ke dalam Data Barang Rusak DRB.

C. Bagian gudang menerima barang dan Data Barang (DB) dari kantor pusat, bagian gudang mengecek barang yang baru di terimanya sesuai maka di buatkan dokumen Laporan Penerimaan Barang (LPB) kemudian bagian gudan mencatat ke dalam kartu stock dan menyerahkan (LPB) ke supervisor operasional untuk di tandatangani dan dokumen (LPBTTD) di serahkan ke kepala cabang untuk dianalisis dan di arsipkan dan bagian keuangan.

D. Costumer membuat surat pesanan barang dan di serahkan ke bagian peenjualan dan diserahkan kembali ke supervisor operasional utnuk di tandatangani dan (SPBTTD) di serahkan kebagian keuangan dan bagian gudang, jika barnag tersedia maka membuat dokumen Laporan barang Tersedia (LBT) dan di serahkan ke supervisor operasional untuk di tandatangani (LBTTTD) dikirimkan ke kepala cabang untuk di analisis, dan dari (LBTTTD) supervisor operasional membuatkan dokumen Surat Persetujuan Penjualan (SPP) dan di tandatanganin (SPPTTD) dikirimkan ke

bagian keuangan dan kepala cabang untuk dianalis dan dari (SPPTTD) supervisor operasional membuatkan Faaktur Penjualan (FP) dan *Delivery Order* (DO) dokumen tersebut di serahkan ke kepala cabang untuk dianalisi dan ke bagian gudang.

E. Bagian gudang menerima (FP) dan (DO)dokumen tersebut diserahkan ke bagian keuangan dan bagian gudang mengirimkan barang beserta (FP) dan (DO) ke costumer

F. Costumer menerima barang beserta (FP) dan (DO), kemudian mengecek barang tersebut juka sesuai maka tidak di kembalikan jika tidak sesuai atau terjadi kerusakan maka membuat Bukti Barang Rusak (BBR) kemudian dikirimkan ke bagian penjualan kemmudian penjualan mengecek barang jika kerusakan di sebabakan oleh costumer maka dilarang menukarkan barang dan jika kerusakan di sebabkan dari perusahaan dan barang rusak di kembalikan tidak lebih dari satu bulan maka dokumen (BBR) akan di tandatangani dan barang akan di ganti kemudian (BBRTTD) bersama barang di serahkan ke bagian gudang dan (BBRTTD) di serahkan ke supervisor operasional untuk di buatka dokumen Retur Penjualan (RP) dan di serahkan ke bagian keuangan, ke kepala cabang untuk di analisis, dan ke bagian gudang (RP) di catat ke dalam Data Barang Rusak (DRB) dan (RP) dikirimkan ke costumer beserta barang.

G. Bagian keuangan menerima dokumen (LPBTTD, SPBTTD, FP, DO, dan RP) untuk di analisis dan setelah di analisis di serahkan ke bagian akuntansi untuk di catat ke dalam jurnal umum dan buku besar dan di buatkan laporan keuangan Laba Rugi (LK LR), dan Laporan Keuangan Neraca (LK Neraca) kemudian laporan keuangan tersebut di serahkan ke kepala cabang untuk di analisis.

3.10 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Pada dasarnya sistem yang berjalan tidak banyak perubahan untuk memperbaikinya, perbandingan sistem yang berjalan dan sistem yang diperbaiki atau yang diusulkan antara lain:

Tabel 3.4 Perbandingan sistem yang berjalan dan yang akan diperbaiki (1)

No	Tujuan Penelitian	Sistem yang berjalan	Sistem yang diperbaiki
1.	Sistem informasi akuntansi persediaan barang dagang pada PT Perusahaan Perdagangan Indonesia cabang Bandung	1. Input: - Dalam penginputan data dan pengecekan barang sering terjadi kesalahan. dan tidak adanya program khusus yang menangani masalah tersebut 2. Proses: - Dalam pemprosesan data masih menggunakan Microsoft excel 2003 3. Output: - Laporan keuangan Laba Rugi - Laporan Keuangan Neraca.	1. Input: Dengan sudah terkomputerisasi dan adanya aplikasi khusus yang menangani masalah dalam penginputan data maka pengerjaan akan lebih mudah dan lebih cepat. 2. Proses: - Sudah menggunakan Microsoft Visual Basic 6.0 dan SQL Server 2000 3. Ouput: - Laporan Kauangan Laba Rugi - Laporan Keuangan Neraca

Tabel 3.5 Perbandingan sistem yang berjalan dan yang akan diperbaiki (2)

No	Tujuan Penelitian	Sistem yang berjalan	Sistem yang diperbaiki
2.	Perancangan sistem informasi akuntansi persediaan barang dagang pada PT Perusahaan Perdagangan Indonesia cabang Bandung	1. *Software:* - Microsoft excel 3003 2. Dokumen: a. KB (Kurang Barang) b. P2B (Program pengadaan Barang) c. LPB (Laporan Penerimaan Barang) d. SKBR (Surat Keterangan Barang Rusak) e. SPB (SuratPesanan Barang) f. DP (Data Pelanggan) g. LBT (Laporan Barang Tersedia) h. SPP (Surat Persetujuan Penjualan) i. FP (Faktur Penjualan) j. DO (Delivery Order) k. BBR (Bukti Barang Biasa) l. RP (Retur Penjualan) m. LK LR (Laporan Keuangan Laba Rugi) n. LK N (laporan Keuangan Neraca) o. DRB(Data Rusak Barang)	1. *Software:* - Microsoft Visual Basic 6.0 dan SQL Server 2000 2. Dokumen: a. KB (Kurang Barang) b. P2B (Program pengadaan Barang) c. LPB (Laporan Penerimaan Barang) d. SKBR (Surat Keterangan Barang Rusak) e. SPB (SuratPesanan Barang) f. DP (Data Pelanggan) g. LBT (Laporan Barang Tersedia) h. SPP (Surat Persetujuan Penjualan) i. FP (Faktur Penjualan) j. DO (Delivery Order) k. BBR (Bukti Barang Biasa) l. RP (Retur Penjualan) m. LK LR (Laporan Keuangan Laba Rugi) n. LK N (laporan Keuangan Neraca) o. DRB(Data Rusak Barang)