# 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.

Berdasarkan 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.

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.

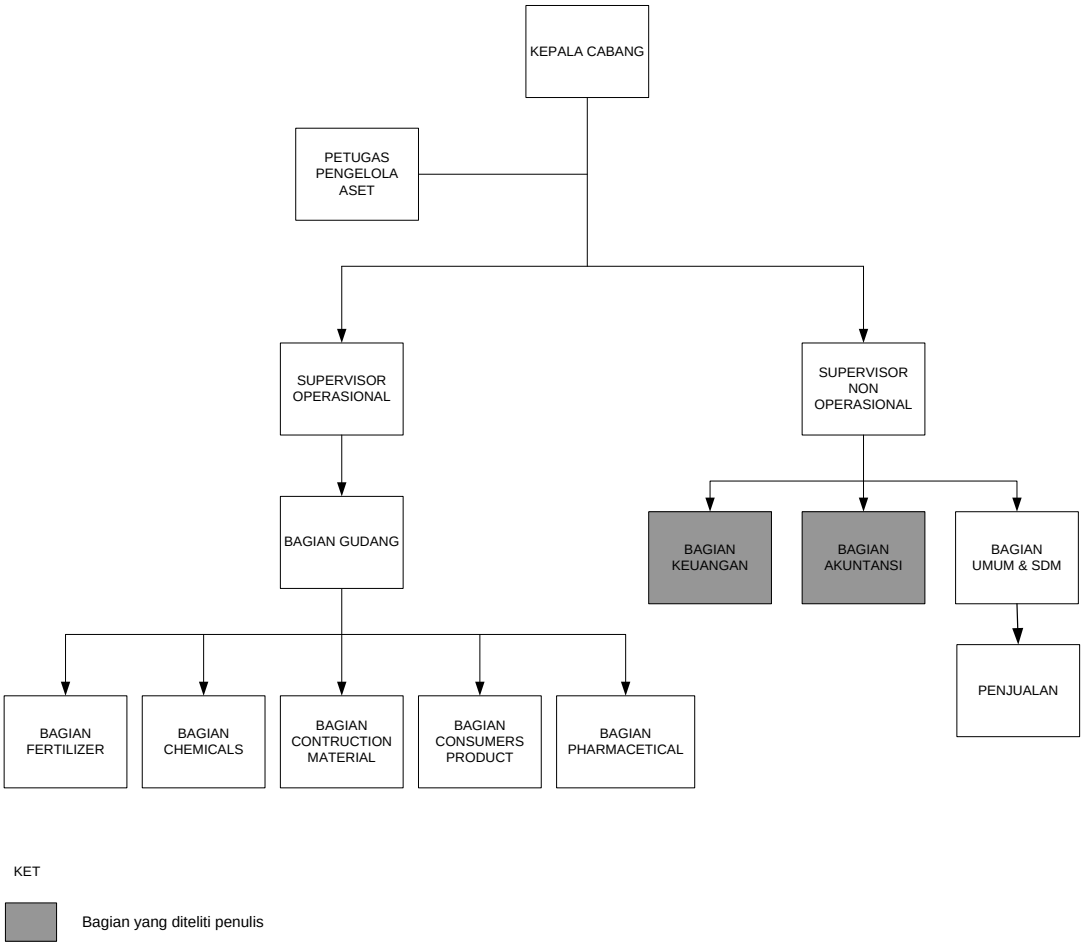
B. Misi PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (persero) cabang Bandung.

   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.

## 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Berdasarkan 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**

## 3.3 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.

## 3.4 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Intern Tentang Sistem Berjalan

Pada PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (persero) cabang Bandung ini memiliki beberapa kebijakan yang berkaitan dengan Aktiva 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. Syarat-syarat menjadi mitra yaitu Berbadan hukum (Firma, CV, PT, BUMN).
D. Laporan Keuangan PT. PPI (Persero) cabang Bandung adalah Laporan Aktiva, laba rugi dan neraca.
E. Retur penjualan yang dilakukan pada saat barang yang dikirim dari PT. PPI (Persero) cabang Bandung ke mitra kerja dalam keadaan cacat atau rusak 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.

F. 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.
G. Harga pokok penjualan di tetapkan oleh kantor pusat.
H. Penyusutan/penghapusan aktiva tetap dilakukan diakhir periode yaitu diakhir tahun yang berjalan.
I. PT. PPI (Persero) cabang bandung tidak terdapat aktiva tidak terwujud.
J. Aktiva tetap terdiri dari bangunan dan peralatan (contoh: kendaraan) aktiva tidak berwujud terdiri dari perlengkapan (contoh: meja, kursi, lemari, komputer dan lain-lain).

### 3.5 Fungsi Yang Terkait

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

A. Bagian Umum & SDM

   Bagian Umum & SDM dalam prosedur aktiva berfungsi mengadakan pengajuan rencana kebutuhan barang pada bagian keuangan.

B. Bagian Supervisor Operasional

   Bagian Supervisor Operasional dalam prosedur akitva berfungsi melakukan pengadaan persediaan barang dagang dan acc LPB.

C. Kepala cabang

   Kepala cabang yang fungsi yang mengotorisasi P2B, SPPP, SPM PRL, Lap Aktiva, dan laporan keuangan laba rugi dan neraca.

D. Kantor Pusat

   Kantor pusat berfungsi mengirimkan persediaan barang dagang ke kantor cabang.

E. Bagian Keuangan

   Bagian keuangan berfungsi membuat laporan buku keuangan dan menerima uang dari penjualan barang dagangan.

F. Bagian akuntansi

Bagian akuntansi befungsi membuat jurnal umum, buku besar dan laporan keuangan laba rugi dan neraca.

G. Gudang

Gudang berfungsi mengecek stok barang, menerima BBR dan membuat dokumen LPB, RP.

H. Penjulan

Penjualan berfungsi membuat laporan FP dan menerima barang rusak dari costumer.

I. Petugas Pengelola Aset

Petugas pengelola aset berfungsi menerima barang.

J. Karyawan

Menerima Slip gaji dan uang dari bagian keuangan.

K. Supplier

Supplier menerima aktiva yang rusak untuk diperbaiki dan pembelian perlengkapan dan peralatan.

### 3.6 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

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

A. SPM PRL (Surat Perinta Pembayaran Pembelian Perlengkapan, Peralatan), dokumen untuk pengajuan pembelian perlengkapan, peralatan.

B. BPU PRL (Surat Pengeluaran Uang Pembelian Perlengkapan, Peralatan) dokumen yang dikeluarkan oleh bagian keuangan untuk pembelian aktiva

C. Nota PRL (Nota Pembelian Perlengkapan Peralatan) bukti pembelian aktiva dari supplier.

D. SPM PB (Surat Perintah Pembayaran Beban), dokumen yang dibuat oleh bagian supervisor operasional untuk pembayaran beban listrik dan telepon.

E. BPU PB (Bukti Pengeluaran Uang Pembayaran Beban), dokumen yang dikeluarkan oleh bagian keuangan atas pengajuan dokumen SPM PB.

F. SPL, SPT (Surat Pembayaran Listrik, Telepon), dokumen yang dikeluarkan oleh PLN sebagai bukti telah membayar tagihan listrik dan telepon.

G. SPM PP (Surat Perintah Pembayaran Perbaikan Peralatan), dokumen yang dibuat oleh bagian umum & sdm untuk pengajuan perbaikan peralatan.
H. BPU PP (Bukti Pengeluaran Uang Perbaikan Peralatan), dokumen bukti bahwa bagian keuangan telah mengelarkan uang untuk perbaikan perlatan.
I. LPB (Laporan Penerimaan Barang), dokumen yang dibuat oleh gudang setelah menerima DB dan barang dari kantor pusat.
J. LPB Acc (Laporan Penerimaan Barang Acc), dokumen yang di Acc oleh bagian supervisor operasional.
K. FP (Faktur Penjualan), dokumen yang dibuat oleh bagian penjualan sebagai bukti penjualan.
L. BBR (Bukti Barang Rusak), dokumen yang dibuat bagian penjualan sebagai bukti menerima barang rusak dari *costumer*.
M. RP (Retur Penjualan), dokumen yang dibuat costumer sebagai bukti pengantian barang rusak dg yg baru.
N. KB (Kurang Barang), dokumen unutk laporan bahwa stok.
O. P2B (Program Pengadaan Barang), dokumen yang dibuat untuk pengajuan barang ke kantor pusat.
P. SPM Service (Surat Perinta Pembayaran Service), Dokumen yang dibuat untuk permintaan service kendaraan.
Q. SPPP (Surat Pengajuan Penjualan Peralatan), dokumen yang dibuat oleh bagian umum & sdm untuk penjualan aktiva yang sudah tidak layak pakai.
R. BAP (Berita Acara Penghapusan), dokumen yang dibuat oleh bagian umum & sdm untuk diserahkan ke kantor pusat.
S. Slip Gaji, dokumen bukti penerimaan uang.
T. BA (Buku Aktiva), dokumen untuk pencatatan aktiva.
U. LBK (Laporan Buku Keuangan), dokumen yang dibuat oleh bagian keuangan.
V. Laporan Aktiva, dokumen yang dibuat oleh bagian akuntansi untuk laporan aktiva.
W. LK L/R dan Neraca (Laporan Keuangan Laba Rugi dan Neraca), dokumen yang dibuat oleh bagian akuntansi untuk laporan keuangan.

## 3.7 Catatan Yang Digunakan

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

A. Jurnal umum.

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

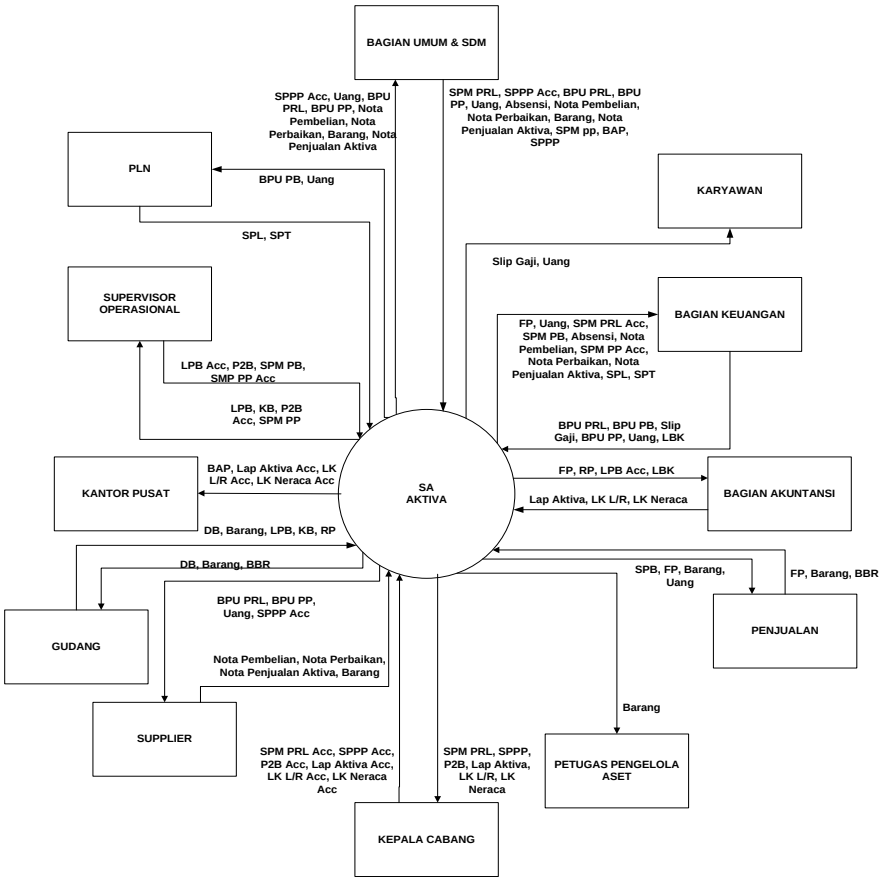
B. Buku besar

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

## 3.8 Sistem Yang Berjalan

### 3.8.1 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:

SPM PRL : Surat perintah pembayaran pembelian perlengkapan, peralatan
SPM PP : Surat perintah pembayaran perbaikan perlengkapan
SPM PB : Surat perintah pembayaran beban
SPPP : Suratt pengajuan penjualan peralatan
BPU PRL : Bukti pengeluaran uang pembelian perlengkapan peralatan
BPU PB : Bukti pengeluaran uang pembayaran beban
BPU PP : Bukti pengeluaran uang perbaikan perlengkapan
Nota PRL : Nota pembelian perlengkapan, peralatan
Nota PP : Nota perbaikan perlengkapan
LPB : Laporan penerimaan barang
RP : Retur Penjualan
KB : Kurang Barang
BBR : Bukti barang rusak
SPB : Surat pesanan barang
FP : Faktur penjualan
P2B : Program pengadaan barang
BK : Buku Keuangan
LBK : Laporan buku keuangan
BA : Buku Aktiva
BAP : Berita Acara Penghapusan
JU : Jurnal Umum
BB : Buku Besar
L/R : Laba Rugi

Bagian gudang menerima DB (data barang) dan barang dari kantor pusat yang kemudian bagian gudang membuat LPB (laporan penerimaan barang) yang diserahkan ke supervisor operasional untuk di acc lalu diserahkan ke bagian akuntansi, bagian penjualan menerima pesanan dari *costumer* yang kemudian bagian penjualan membuat FP (faktur penjualan) yang diserahkan ke costumer beserta barang dan *costumer* menyerahkan uang hasil dari pembelian, bagian penjualan menerima dokumen FP dan barang yang kemudian bagian penjualan membuat dokumen BBR (bukti barang rusak) yang diserahkan ke gudang lalu membuat RP (retur penjualan) yang diserahkan ke bagian akuntansi, lalu bagian gudang mengecek stok barang jika tersedia membuat dokumen KB (kurang barang) yang diserahkan ke supervisor operasional, tapi jika tersedia diserahkan ke bagian penjualan dari bagian penjualan diserahkan ke *costumer,* kemudian

bagian supervisor opersional membuat dokumen P2B (program pengadaan barang) yang diserahkan ke kepala cabang dan di acc kemudian dikembalikan kembali ke supervisor operasional yang kemudian dikirim ke kantor pusat melalui fax.

Bagian umum & sdm mengeluarkan dokumen SPM PRL (surat perintah pembayaran pembelian pelengkapan, peralatan) diserahkan ke kepala cabang kemudian di acc lalu dokumen SPM PRL Acc diserahkan ke bagian keuangan, kemudian bagian keuangan mengeluarkan dokumen BPU PRL (bukti pengeluaran uang pembelian perlengkapan, peralatan) beserta uang yang diserahkan ke bagian umum & sdm kemudian menyerahkan dokumen BPU PRL dan uang ke *supplier* dan *supplier* menyerahkan Nota PRL (nota pembelian perlengkapan, peralatan) ke bagian umum dan sdm lalu dokumen tersebut diserahkan ke bagian keuangan, supervisor membuat dok SPM PB (surat perintah pembayaran beban) setelah itu diserahkan ke bagian keuangan lalu bagian keuangan mengeluarkan dokumen BPU PB (bukti pengeluaran uang pembayaran beban) beserta uang kemudian diserahkan ke PLN, dari PLN bagian keuangan menerima SPL dan SPT, Bagian umum & sdm membuat absensi yang kemudian diserahkan ke bagian keuangan lalu bagian keungan mengeluarkan Slip Gaji berserta uang ke karyawan.

Bagian umum & sdm membuat dokumen SPM PP (surat perintah pembayaran perbayaran beban) ke supervisor operasional kemudian di acc yang diserahkan ke bagian keuangan, lalu bagian keuangan mengeluarkan BPU PP (bukti pengeluaran uang perbaikan perlengkapan) beserta uang yang diserahkan ke bagian umum & sdm untuk diperbaiki ke *supplier*, kemudian bagian umum & sdm menerima Nota Perbaikan beserta barang dari *supplier*, kemudian dokumen Nota Perbaikan diserahkan ke bagian keuangan, bagian umum & sdm membuat dokumen BAP (berita acara pengahpusan) dan SPPP (surat pengajuan penjualan peralatan) dokumen BAP diserahkan ke kantor pusat, sedangkan dokumen SPPP diserahkan ke kepala cabang untuk di acc, lalu kepala cabang menyerahkan ke bagian umum & sdm untuk dijual ke *supplier*, dari supplier bagian umum & sdm menerima Nota Penjualan Aktiva beserta uang yang kemudian dari bagian umum & sdm diserahkan ke bagian keuangan, kemudian bagian keuangan membuat dokumen LDK (laporan data keuangan) yang diserahkan ke bagian akuntansi, dari

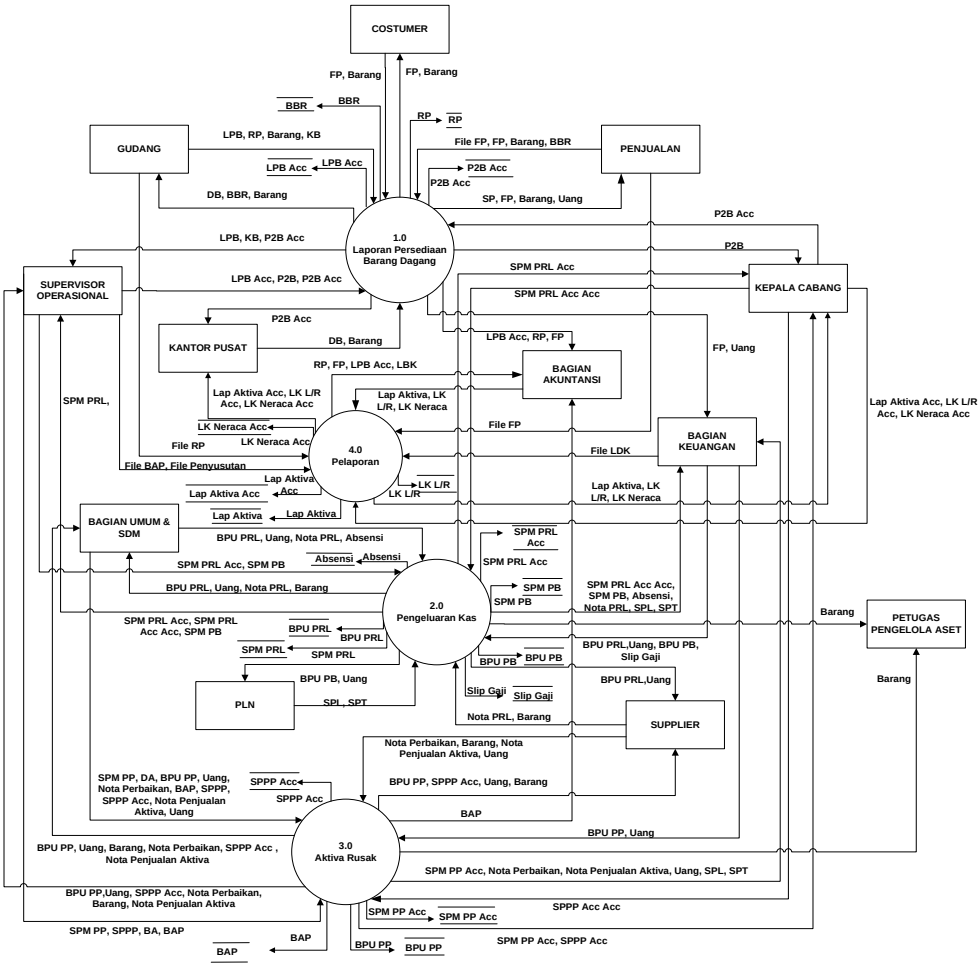
bagian akuntansi mengeluarkan dokumen laporan aktiva, LK L/R (laporan keuangan laba rugi) dan neraca diserahkan ke kepala cabang yang kemudian di Acc dan diserahkan ke kantor pusat.

### 3.8.2 *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 Aktiva.

#### 3.8.2.1 *Data Flow Diagram* Level 0 Yang Berjalan

*Data Flow Diagram* level 0 akan diterangkan proses dari Sistem Informasi Akuntansi Aktiva yang berjalan. Pada level 0 ini terdiri dari proses penerimaan kas, laporan penerimaan barang, pembelian perlengkapan dan peralatan, perbaikan aktiva, pengeluaran kas, dan pelaporan.




**Gambar 3.3 DFD Level 0 Berjalan**

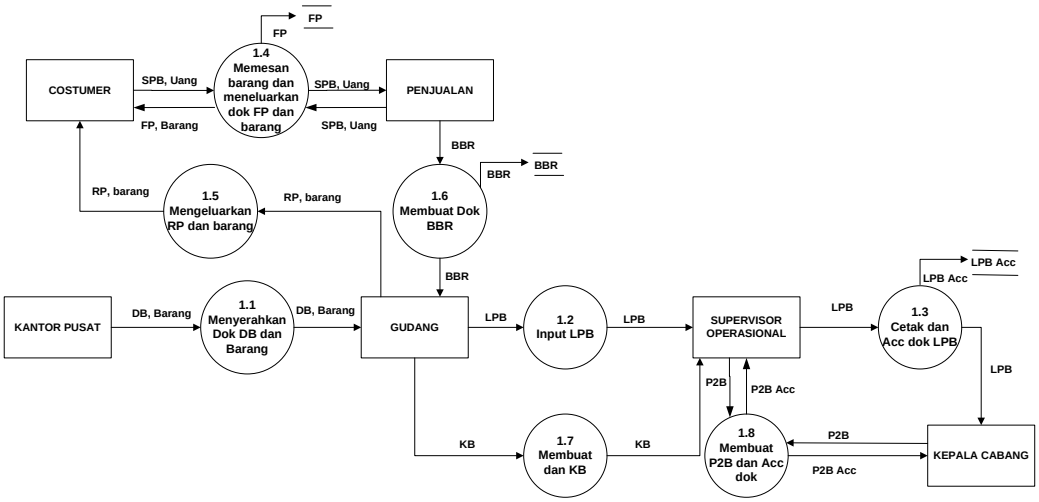
Bagian gudang menerima DB (data barang) dan barang dari kantor pusat yang kemudian bagian gudang membuat LPB (laporan penerimaan barang) yang diserahkan ke supervisor operasional untuk di acc lalu diserahkan ke bagian akuntansi, bagian penjualan menerima pesanan dari *costumer* yang kemudian bagian penjualan membuat FP (faktur penjualan) yang diserahkan ke costumer beserta barang dan *costumer* menyerahkan uang hasil dari pembelian, bagian penjualan menerima dokumen FP dan barang yang kemudian bagian penjualan membuat dokumen BBR (bukti barang rusak) yang diserahkan ke gudang lalu membuat RP (retur penjualan) yang diserahkan ke bagian akuntansi, lalu bagian gudang mengecek stok barang jika tersedia membuat dokumen KB (kurang barang) yang diserahkan ke supervisor operasional, tapi jika tersedia diserahkan ke bagian penjualan dari bagia penjualan diserahkan ke *costumer*, kemudian bagian supervisor opersional membuat dokumen P2B (program pengadaan barang) yang diserahkan ke kepala cabang dan di acc kemudian dikembalikan kembali ke supervisor operasional yang kemudian dikirim ke kantor pusat melalui fax

Bagian umum & sdm mengeluarkan dokumen SPM PRL (surat perintah pembayaran pembelian pelengkapan, peralatan) diserahkan ke kepala cabang kemudian di acc lalu dokumen SPM PRL Acc diserahkan ke bagian keuangan, kemudian bagian keuangan mengeluarkan dokumen BPU PRL (bukti pengeluaran uang pembelian perlengkapan, peralatan) beserta uang yang diserahkan ke bagian umum & sdm kemudian menyerahkan dokumen BPU PRL dan uang ke *supplier* dan supplier menyerahkan Nota PRL (nota pembelian perlengkapan, peralatan) ke bagian umum dan sdm lalu dokumen tersebut diserahkan ke bagian keuangan, supervisor membuat dok SPM PB (surat perintah pembayaran beban) setelah itu diserahkan ke bagian keuangan lalu bagian keuangan mengeluarkan dokumen BPU PB (bukti pengeluaran uang pembayaran beban) beserta uang kemudian diserahkan ke PLN, dari PLN bagian keuangan menerima SPL dan SPT, Bagian umum & sdm membuat absensi yang kemudian diserahkan ke bagian keuangan lalu bagian keungan mengeluarkan Slip Gaji berserta uang ke karyawan.

Bagian umum & sdm membuat dokumen SPM PP (surat perintah pembayaran perbayaran beban) ke supervisor operasional kemudian di acc yang diserahkan ke bagian keuangan, lalu bagian keuangan mengeluarkan BPU PP (bukti pengeluaran uang perbaikan perlengkapan) beserta uang yang diserahkan ke bagian umum & sdm untuk diperbaiki ke *supplier*, kemudian bagian umum & sdm menerima Nota Perbaikan beserta barang dari *supplier*, kemudian dokumen Nota Perbaikan diserahkan ke bagian keuangan, bagian umum & sdm membuat dokumen BAP (berita acara pengahapusan) dan SPPP (surat pengajuan pernjualan peralatan) dokumen BAP diserahkan ke kantor pusat, sedangkan dokumen SPPP diserahkan ke kepala cabang untuk di acc, lalu kepala cabang menyerahkan ke bagian umum & sdm untuk dijual ke *supplier*, dari *supplier* bagian umum & sdm menerima Nota Penjualan Aktiva beserta uang yang kemudian dari bagian umum & sdm diserahkan ke bagian keuangan, kemudian bagian keuangan membuat dokumen LDK (laporan data keuangan) yang diserahkan ke bagian akuntansi, dari bagian akuntansi mengeluarkan dokumen laporan aktiva, LK L/R (laporan keuangan laba rugi) dan neraca diserahkan ke kepala cabang yang kemudian di Acc dan diserahkan ke kantor pusat.

### 3.8.2.2 DFD Level 1 Proses 1.0 Berjalan

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

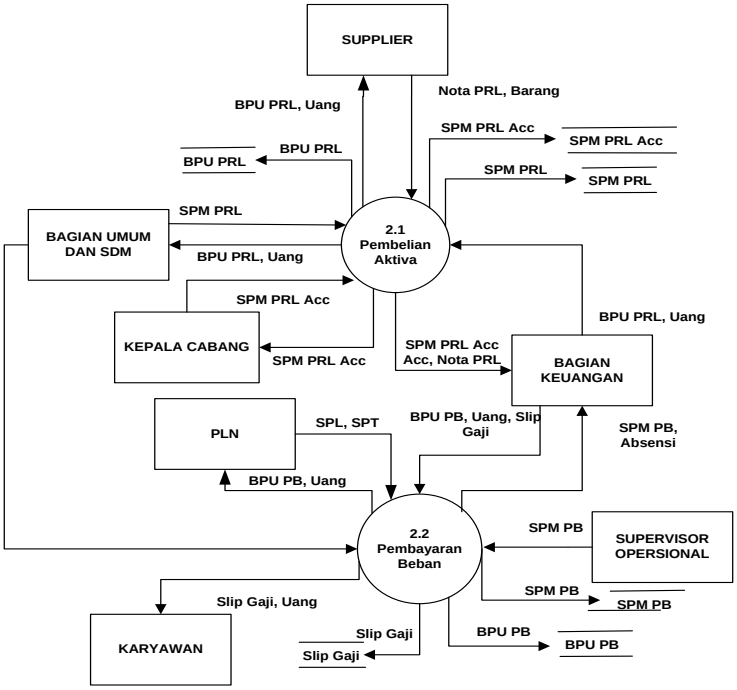



**Gambar 3.4 DFD Level 1 Proses 1 Berjalan**

Deskripsi gambar di atas adalah dari bagian gudang menerima DB dan barang dari kantor pusat lalu bagian gudang membuat dokumen LPB yang diserahkan ke supervisor operasional untuk di acc lalu dokumen tesebut diserahkan ke bagian akuntansi, bagian penjualan menerima SPB dari *costumer* kemudian bagian penjualan mengeluarkan FP dan barang yang diserahkan ke *costumer* lalu *costumer* menyerahkan uang ke bagian penjualan, bagian penjualan menerima FP dan barang yang rusak dari *costumer* lalu bagian penjualan membuat dokumen BBR yang diserahkan ke bagian gudang lalu gudang membuat dokumen RP yang diserahkan ke bagian akuntansi kemudian bagian akuntansi mengecek stok barang jika barang tersedia RP dan barang diserahkan ke *costumer* tapi jika tidak membuat dokumen KB yang diserahkan ke supervisor operasional kemudian supervisor operasional membuat dokumen P2B yang diserahkan ke kepala cabang lalu di Acc dan diserahkan kembali ke supervisor operasional dari supervisor operasional diserahkan ke kantor pusat.

### 3.8.2.3 DFD Level 1 Proses 2.0 Berjalan

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

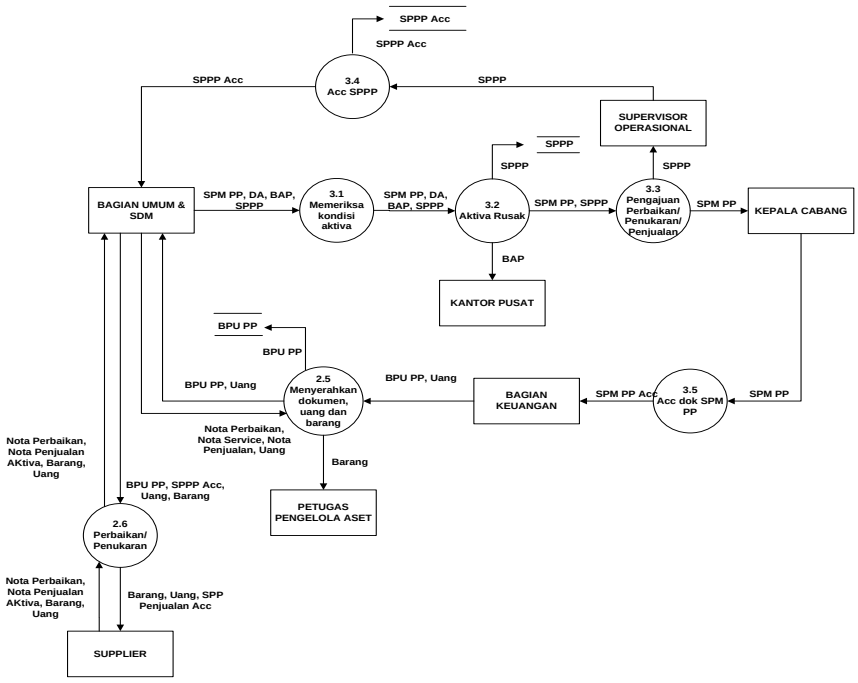



**Gambar 3.5 DFD Level 1 Proses 2 Berjalan**

Deskripsi gambar di atas adalah dari bagian umum & sdm membuat dokumen SPM PRL yang diserahkan kepala cabang bagian untuk di acc, lalu kepala cabang menyerahkan dokumen SPM PRL Acc ke bagian keuangan lalu bagian keuangan ke mengeluarkan BPU PRL beserta uang lalu diserahkan ke bagian umum & sdm, kemudian bagian umum & sdm membeli perlengkapan dan peralatan ke *supplier*, dari supplier bagian umum dan sdm menerima Nota PRL dan barang lalu dari bagian umum & sdm menyerahkan dokumen tersebut ke bagian keuangan, bagian supervisor membuat SPM PB yang kemudian diserahkan bagian keuangan lalu bagian keuangan mengeluarkan BPU PB beserta uang lalu diserahkan ke PLN untuk pembayaran listrik dan telepon, kemudian bagian keuangan menerima dokumen SPL dan SPT dari PLN, bagian umum & sdm membuat absensi lalu diserahkan ke bagian akuntansi kemudian bagian akuntansi mengeluarkan Slip gaji beserta uang dan diserahkan ke karyawan.

### 3.8.2.4 DFD Level 1 Proses 3.0 Berjalan

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



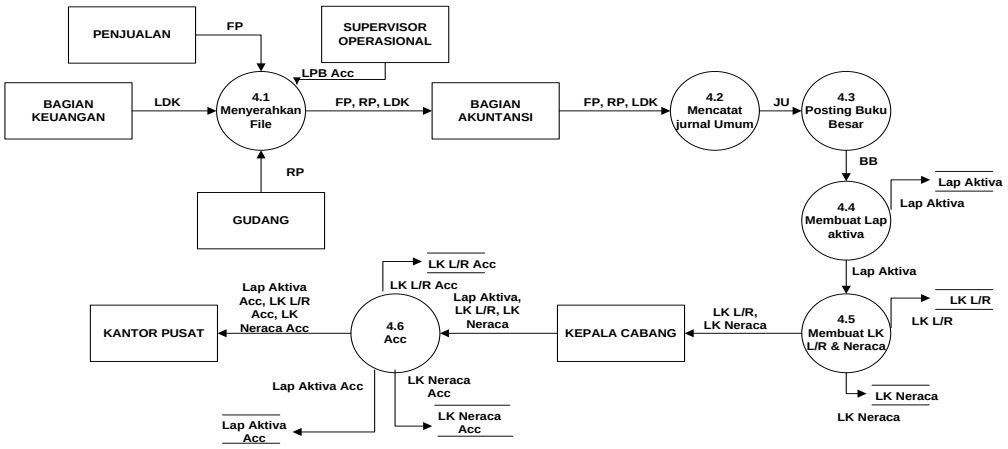

**Gambar 3.6 DFD Level 1 Proses 3 Berjalan**

Deskripsi gambar di atas adalah dari bagian umum & sdm mengecek kondisi aktiva jika aktiva rusak perlu diperbaiki lalu bagian umum & sdm membuat

dokumen SPM PP yang diserahkan ke supervisor operasional lalu supervisor mengacc dokumen tersebut kemudian diserahkan ke bagian keuangan lalu bagian keuangan mengeluarkan dokumen BPU PP beserta uang kemudian di serahkan ke bagian umum & sdm setelah itu bagian umum & sdm menyerahkan dokumen tersebut dan barang beserta uang untuk diperbaiki ke *supplier,* dari *supplier* bagian umum menerima Nota Perbaikan dan barang lalu dokumen Nota Perbaikan diserahkan ke bagian keuangan, jika tidak diperbaiki maka aktiva tersebut akan dihapuskan dan dibuat dokuemn BAP  yang diserahkan ke kantor pusat, jika tidak dihapus maka bagian umum dan sdm membuat dokumen SPPP yang diserahkan ke kepala cabang lalu kepala cabang acc dan diserahkan kembali ke bagian umum & sdm untuk dijual ke *supplier,* dari *supplier* bagian umum dan sdm menerima Nota Penjualan Aktiva dan uang lalu dokumen tersebut diserahkan ke bagian keuangan untuk dicatat di buku keuangan.

### 3.8.2.5 DFD Level 1 Proses 4.0 Berjalan

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



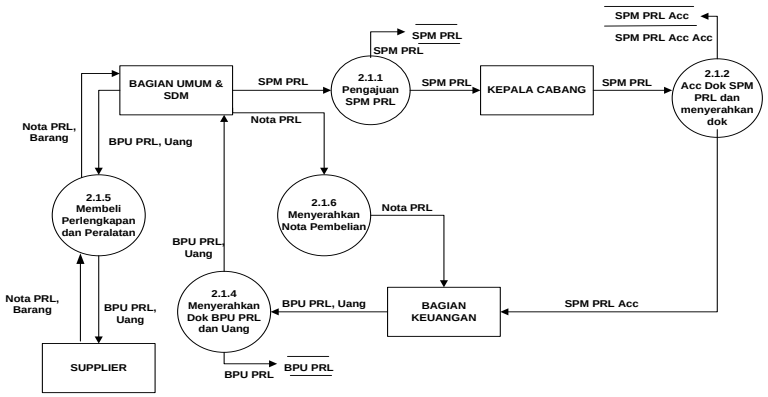

**Gambar 3.7 DFD Level 1 Proses 4 Berjalan**

Deskripsi gambar di atas adalah dari bagian akuntansi menerima dokmen FP dari bagian penjualan, menerima dokumen RP dari bagian gudang, menerima dokumen LPB Acc dari supervisor operasional dan menerima dokumen LDK dari bagian keuangan, kemudian bagian keuangan membuat catatan JU, BB dan Lap

Aktiva, LK L/R, LK Neraca yang diserahkan ke kepala cabang lalu kepala cabang mengacc setelah di acc diserahkan ke kanto pusat.

### 3.8.2.6 Level 2.0 Proses 2.1 Berjalan

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

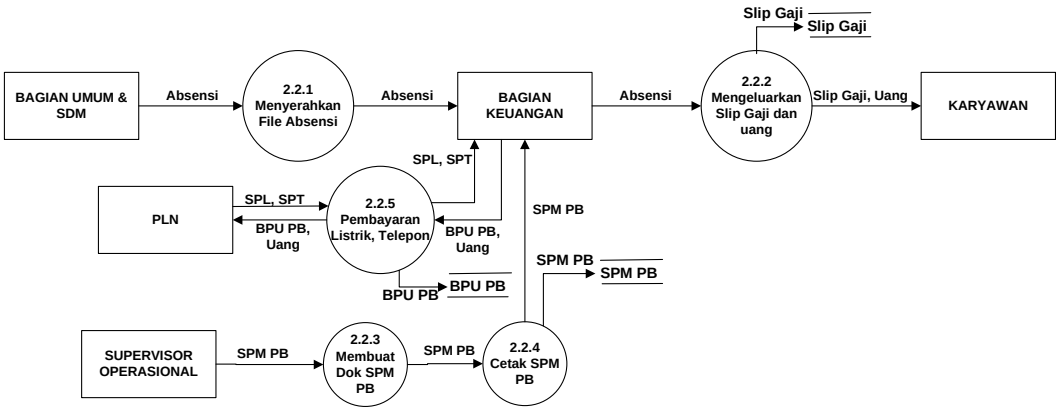



**Gambar 3.8 DFD Level 2 Proses 2.1 Berjalan**

Deskripsi gambar di atas adalah dari bagian umum & sdm membuat dokumen SPM PRL yang diserahkan kepala cabang kemudian kepala cabang acc dokumen tersebut dan diserahkan ke bagian keuangan lalu bagian keuangan mengeluarkan dokumen BPU PRL beserta uang dan diserahkan ke bagian umum & sdm unutk pembelian ke supplier, dari supplier bagian umum & sdm menerima Nota PRL dan barang lalu dokuemn Nota PRL diserahkan ke bagian keuangan.

### 3.8.2.7 Level 2.0 Proses 2.2 Berjalan

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




**Gambar 3.9 DFD Level 2 Proses 2.2 Berjalan**

Deskripsi gambar di atas adalah dari bagian supervisor membuat SPM PB yang kemudian diserahkan bagian keuangan lalu bagian keuangan mengeluarkan BPU PB beserta uang lalu diserahkan ke PLN untuk pembayaran listrik dan telepon, kemudian bagian keuangan menerima dokumen SPL dan SPT dari PLN, bagian umum & sdm membuat absensi lalu diserahkan ke bagian akuntansi kemudian bagian akuntansi mengeluarkan Slip gaji beserta uang dan diserahkan ke karyawan.

### 3.8.3 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 satu<br>2. Dari proses satu ke gudang | Dokumen data barang dari kantor pusat |
| SPB | - | Dokumen | 1. Dari costumer ke proses satu<br>2. Dari proses satu ke Bagian penjualan. | Merupakan dokumen pesanan |
| LPB | LPB Acc | Dokumen | 1. Dari gudang ke proses satu<br>2. Dari proses satu ke supervisor<br>3. Dari supervisor ke proses satu<br>4. Dari proses satu ke bagian akuntansi | Laporan penerimaan barang dari kantor pusat |
| BBR | - | Dokumen | 1. Dari penjualan ke proses satu<br>2. Dari proses satu ke gudang | Bukti barang rusak dari costumer |
| FP | - | Dokumen | 1. Dari penjualan ke proses satu<br>2. Dari proses satu ke costumer<br>3. Dari proses satu ke gudang | Merupakan bukti peenjualan |
| KB | - | Dokumen | 1. Dari gudang keprose satu<br>2. Dari proses satu ke supervisor | Merupakan laporan kurang stok barang |
| RP | - | Dokumen | 1. Dari bagian gudang ke proses satu<br>2. Dari proses satu ke costumer<br>3. Dari proses satu ke akuntansi | Merupakan laporan kurang stok barang |
| SPM PRL | SPM PRL Acc | Dokumen | 1. Dari bagian umum & sdm ke proses dua<br>2. Dari proses dua ke kepala cabang<br>3. Dari kepala cabang ke proses dua<br>4. Dari proses dua ke bagian keuangan | Surat keterangan pembelian perlengkapan, peralatan |
| BPU PRL | - | Dokumen | 1. Dari bagian keuangan ke proses dua<br>2. Dari proses dua ke bagian umum & sdm<br>3. Dari bagian umum & sdm ke proses dua<br>4. Dari proses dua ke supplier | Bukti pengeluaran uang dari bagian keuangan |
| Nota PRL | - | Dokumen | 1. Dari supplier ke proses dua<br>2. Dari proses dua ke bagian umum & sdm<br>3. Dari bagian umum & sdm ke proses dua<br>4. Dari proses dua ke bagian keuangan | Bukti telah membeli perlengkapan dan perlatan |
| SPM PB | - | Dokumen | 1. Dari supervisor ke proses dua<br>2. Dari proses du ke bagian keuangan | Surat keterangan pengajuan pembayaran beban |
| BPU PB | - | Dokumen | 1. Dari bagian keuangan ke proses dua<br>2. Dari proses dua ke PLN | bukti pengeluaran uang pembayaran listrik, telepon dan air |
| SPL, SPT | - | Dokumen | 1. Dari PLN ke proses dua<br>2. Dari proses dua ke bagian keuangan | Bukti pembayaran listrik dan telepon |

## Tabel 3.2 Kamus Data Berjalan (Lanjutan 1)

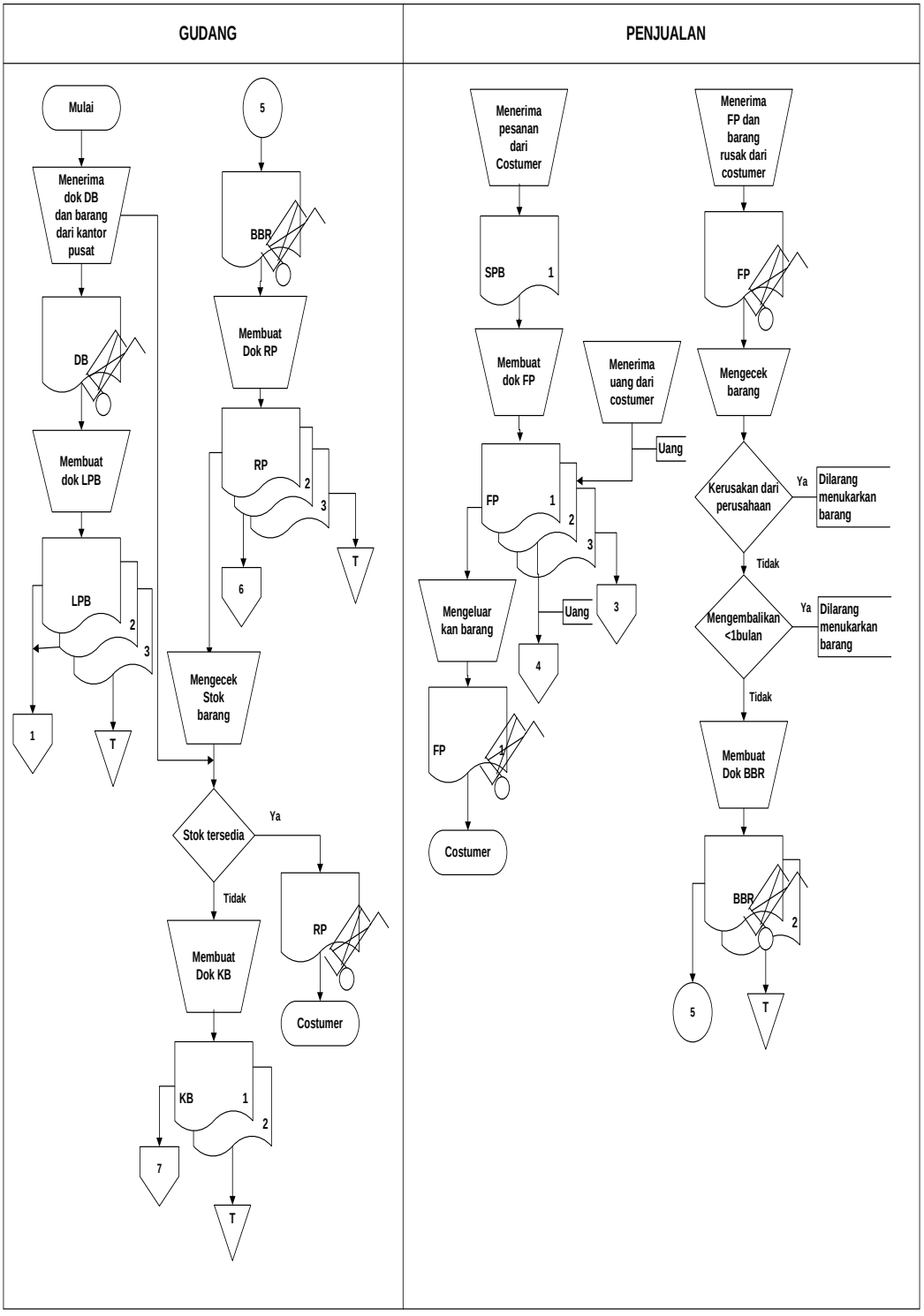
| Nama Arus Data | Alias | Bentuk Data | Arus Data | Penjelasan |
|---|---|---|---|---|
| Absensi | - | Dokumen | 1. Dari bagian umum & sdm ke proses dua<br>2. Dari proses dua ke bagian keuangan | Bukti daftar hadir karyawan |
| Slip Gaji | - | Dokumen | 1. Dari bagian keuangan ke proses dua<br>2. Dari proses dua ke karyawan | Bukti telah menerima gaji |
| SPM PP | SPM PP Acc | Dokumen | 1. Dari bagian umum & sdm ke proses tiga<br>2. Dari proses tiga ke supervisor<br>3. Dari supervisor ke proses dua<br>4. Dari proses dua ke bagian keuangan | Surat pengajuan perbaikan aktiva yang rusak |
| BA | - | Dokumen | 1. Dari bagian umum & sdm ke proses tiga | Merupakan pencatatan untuk aktiva |
| BPU PP | - | Dokumen | 1. Dari bagian keuangan ke proses tiga<br>2. Dari proses tiga ke bagian umum & sdm<br>3. Dari bagian umum & sdm ke proses tiga<br>4. Dari proses tiga ke supplier | Merupakan bukti pengeluaran uang untuk perbaikan aktiva |
| Nota Perbaikan | - | Dokumen | 1. Dari supplier ke proses tiga<br>2. Dari proses tiga ke bagian umum & sdm<br>3. Dari bagian umum & sdm ke proses tiga<br>4. Dari proses tiga ke bagian keuangan | Merupakan bukti perbaikan aktiva |
| SPPP | SPPP Acc | Dokumen | 1. Dari bagian umum & sdm ke proses tiga<br>2. Dari proses tiga ke kepala cabang<br>3. Dari kepala cabang ke proses tiga<br>4. Dari proses tigat ke bagian umum & sdm | Merupakan keterangan penjualan aktiva |
| Nota Penjualan Aktiva | - | Dokumen | 1. Dari supplier ke proses tiga<br>2. Dari proses tiga ke bagian umum & sdm<br>3. Dari bagian umum & sdm ke proses tiga<br>4. Dari proses tiga ke bagian keuangan | Merupakan bukti penjualan aktiva ke supplier |
| BAP | - | Dokumen | 1. Dari bagian umum & sdm ke proses empat<br>2. Dari proses empat ke kantor pusat | Merupakan keterangan penghapusan aktiva |
| LBK | | Dokumen | 1. Dari bagian keuangan ke proses empat<br>2. Dari proses empat ke bagian akuntansi | Merupakan laporan buku keuangan |

**Tabel 3.3 Kamus Data Berjalan (Lanjutan 2)**

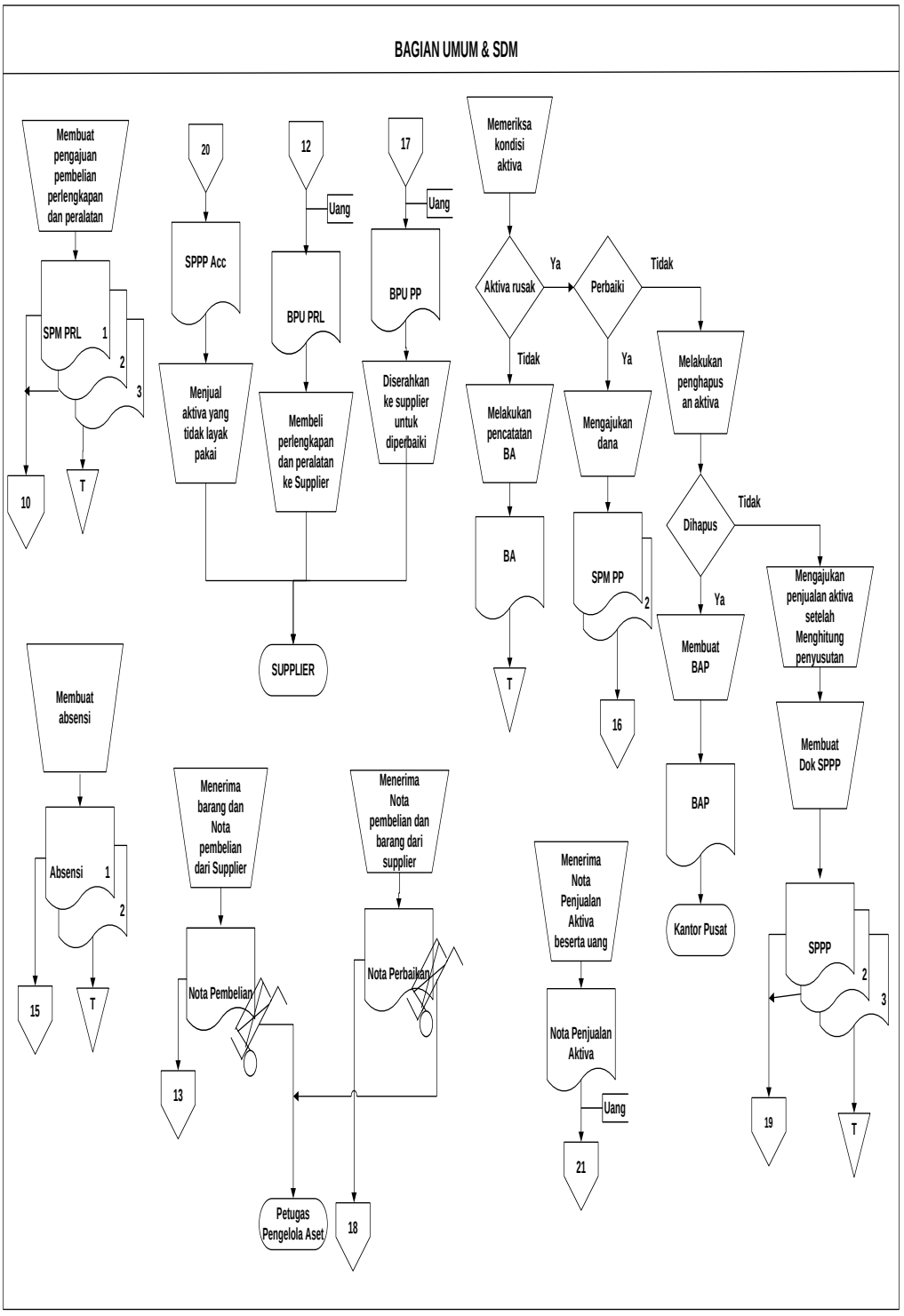
| Nama Arus Data | Alias | Bentuk Data | Arus Data | Penjelasan |
|---|---|---|---|---|
| JU | - | Catatan | 1. Dari bagian akuntansi ke proses empat | Catatan pembuatan laporan keuangan |
| BB | - | Catatan | 1. Dari bagian akuntansi ke proses empat | Catatan pembuatan laporan keuangan |
| Lap Aktiva | Lap Aktiva Acc | Dokumen | 1. Dari bagian akuntansi ke proses empat<br>2. Dari proses empat ke kepala cabang<br>3. Dari kepala cabang ke proses empat<br>4. Dari proses empat ke kantor pusat | Merupakan keterangan laporan aktiva |
| LK L/R | LK L/R Acc | Dokumen | 1. Dari bagian akuntansi ke proses empat<br>2. Dari proses empat ke kepala cabang<br>3. Dari kepala cabang ke proses empat<br>Dari proses empat ke kantor pusat | Merupakan keterangan laporan keuangan |
| LK Neraca | LK Neraca Acc | Dokumen | 1. Dari bagian akuntansi ke proses empat<br>2. Dari proses empat ke kepala cabang<br>3. Dari kepala cabang ke proses empat<br>4. Dari proses empat ke kantor pusat | Merupakan keterangan laporan keuangan |

### 3.8.4 Bagan Alir Yang Berjalan

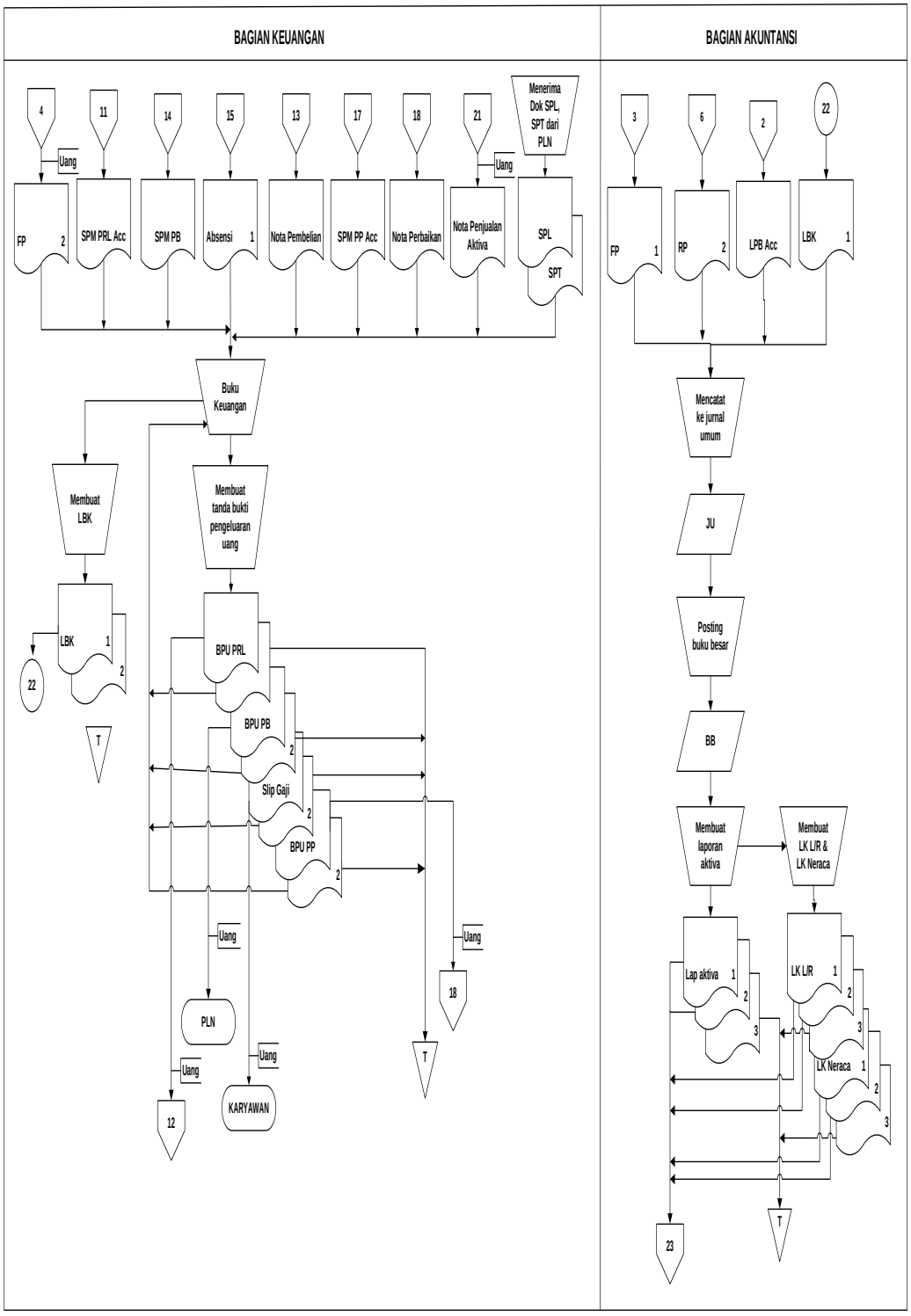
Bagan alir sistem merupakan bagan air yang menunjukan arus aliran informasi berdasarkan pada prosedur. Pengolahan sistem Informasi Akuntansi Aktiva yang sedang berjalan dapat dilihat dalam bagan alir sistem informasi akuntansi pada gambar di bawah ini:



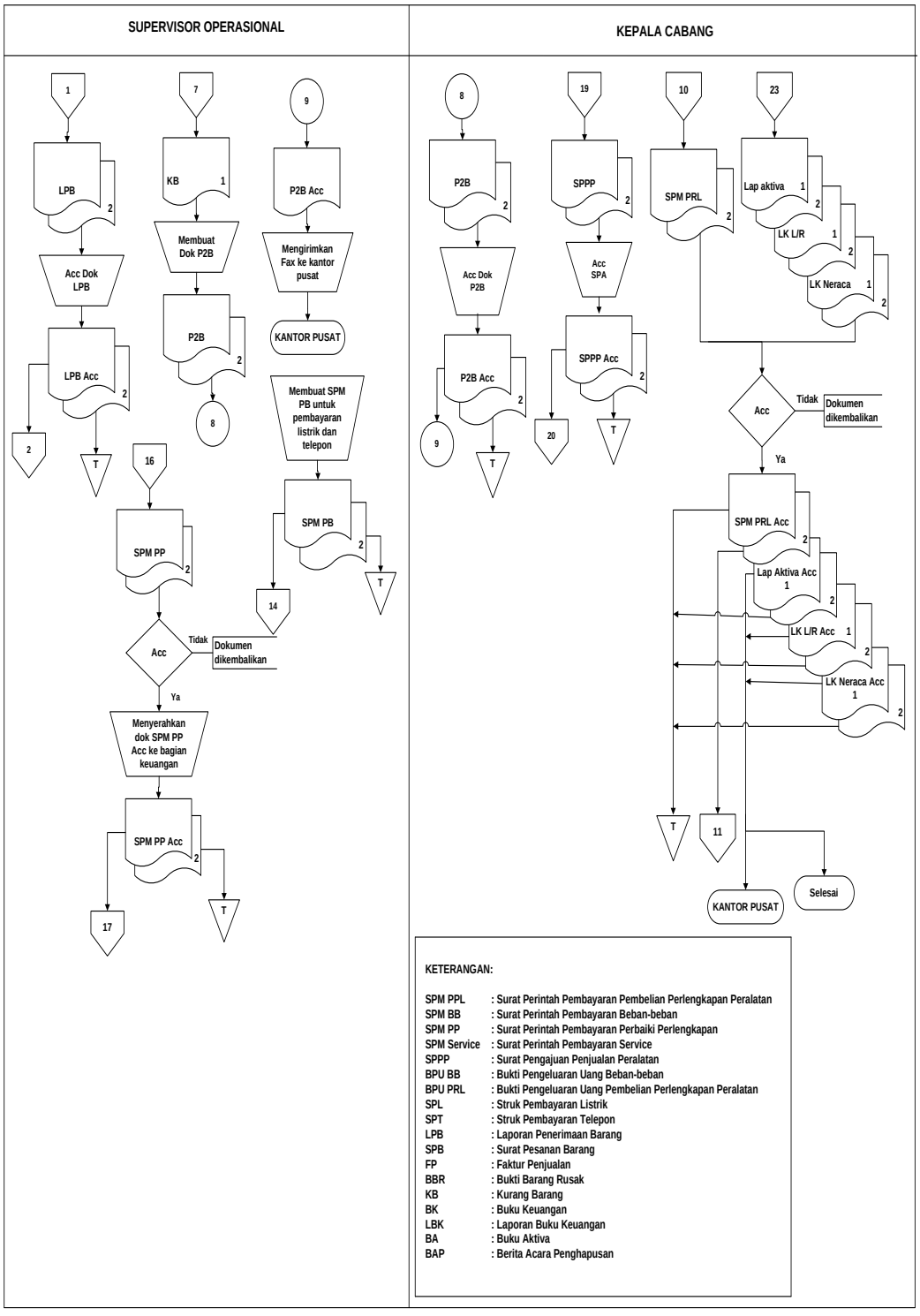

**Gambar 3.10 Bagan Alir Dokumen Aktiva Berjalan**




**Gambar 3.11 Bagan Alir Dokumen Aktiva Berjalan Lanjutan (1)**




**Gambar 3.12 Bagan Alir Dokumen Aktiva Berjalan Lanjutan (2)**




**Gambar 3.13 Bagan Alir Dokumen Aktiva Berjalan Lanjutan (3)**

Bagian gudang menerima DB (data barang) dan barang dari kantor pusat yang kemudian bagian gudang membuat LPB (laporan penerimaan barang) yang diserahkan ke supervisor operasional untuk di acc lalu diserahkan ke bagian akuntansi, bagian penjualan menerima pesanan dari *costumer* yang kemudian

bagian penjualan membuat FP (faktur penjualan) yang diserahkan ke *costumer* beserta barang dan *costumer* menyerahkan uang hasil dari pembelian, bagian penjualan menerima dokumen FP dan barang yang kemudian bagian penjualan membuat dokumen BBR (bukti barang rusak) yang diserahkan ke gudang lalu membuat RP (retur penjualan) yang diserahkan ke bagian akuntansi, lalu bagian gudang mengecek stok barang jika tersedia membuat dokumen KB (kurang barang) yang diserahkan ke supervisor operasional, tapi jika tersedia diserahkan ke bagian penjualan dari bagia penjualan diserahkan ke *costumer*, kemudian bagian supervisor opersional membuat dokumen P2B (program pengadaan barang) yang diserahkan ke kepala cabang dan di acc kemudian dikembalikan kembali ke supervisor operasional yang kemudian dikirim ke kantor pusat melalui fax.

Bagian umum & sdm mengeluarkan dokumen SPM PRL (surat perintah pembayaran pembelian pelengkapan, peralatan) diserahkan ke kepala cabang kemudian di acc lalu dokumen SPM PRL Acc diserahkan ke bagian keuangan, kemudian bagian keuangan mengeluarkan dokumen BPU PRL (bukti pengeluaran uang pembelian perlengkapan, peralatan) beserta uang yang diserahkan ke bagian umum & sdm kemudian menyerahkan dokumen BPU PRL dan uang ke *supplier* dan *supplier* menyerahkan Nota PRL (nota pembelian perlengkapan, peralatan) ke bagian umum dan sdm lalu dokumen tersebut diserahkan ke bagian keuangan

supervisor membuat dok SPM PB (surat perintah pembayaran beban) setelah itu diserahkan ke bagian keuangan lalu bagian keuangan mengeluarkan dokumen BPU PB (bukti pengeluaran uang pembayaran beban) beserta uang kemudian diserahkan ke PLN, dari PLN bagian keuangan menerima SPL dan SPT, Bagian umum & sdm membuat absensi yang kemudian diserahkan ke bagian keuangan lalu bagian keungan mengeluarkan Slip Gaji berserta uang ke karyawan.

Bagian umum & sdm membuat dokumen SPM PP (surat perintah pembayaran perbayaran beban) ke supervisor operasional kemudian di acc yang diserahkan ke bagian keuangan, lalu bagian keuangan mengeluarkan BPU PP (bukti pengeluaran uang perbaikan perlengkapan) beserta uang yang diserahkan ke bagian umum & sdm untuk diperbaiki ke *supplier*, kemudian bagian umum & sdm menerima Nota Perbaikan beserta barang dari *supplier*, kemudian dokumen

Nota Perbaikan diserahkan ke bagian keuangan, bagian umum & sdm membuat dokumen BAP (berita acara pengahpusan) dan SPPP (surat pengajuan pernjualan peralatan) dokumen BAP diserahkan ke kantor pusat, sedangkan dokumen SPPP diserahkan ke kepala cabang untuk di acc, lalu kepala cabang menyerahkan ke bagian umum & sdm untuk dijual ke *supplier*, dari *supplier* bagian umum & sdm menerima Nota Penjualan Aktiva beserta uang yang kemudian dari bagian umum & sdm diserahkan ke bagian keuangan, kemudian bagian keuangan membaut dokumen LDK (laporan data keuangan) yang diserahkan ke bagian akuntansi, dari bagian akuntansi mengeluarkan dokumen laporan aktiva, LK L/R (laporan keuangan laba rugi) dan neraca diserahkan ke kepala cabang yang kemudian di Acc dan diserahkan ke kantor pusat.

### 3.9 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 aktiva pada PT Perusahaan Perdagangan Indonesia cabang Bandung | 1. Input:<br>- Dalam penginputan data sering terjadi kesalahan. dan tidak adanya program khusus yang menangani masalah tersebut<br>2. Proses:<br>- Dalam pemprosesan data masih menggunakan Microsoft excel 2003<br>3. Output:<br>- Laporan keuangan Laba Rugi<br>- Laporan Keuangan Neraca. | 1. Input:<br>Dengan sudah terkomputerisasi dan adanya aplikasi khusus yang menangani masalah dalam penginputan data maka pengerjaan akan lebih mudah dan lebih cepat.<br>2. Proses:<br>- Sudah menggunakan Microsoft Visual Basic 6.0 dan SQL Server 2000<br>3. Ouput:<br>- Laporan Kauangan Laba Rugi<br>- 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 aktiva pada PT Perusahaan Perdagangan Indonesia cabang Bandung | 1. Software:<br>- Microsoft excel 3003<br><br>2. Dokumen:<br>-SMP PRL (Surat Pengajuan pembayaran Pembelian Perlengkapan ,Peralatan)<br>-LPB (Laporan Penerimaan Barang)<br>-FP (Faktur Penjualan)<br>-LPB (Laporan Penerimaan Barang)<br>-BPU (Bukti Pengeluaran Uang)<br>-LBK (Laporan Buku Keuangan)<br>-Lap Aktiva (Laporan Aktiva)<br>-LK Neraca (Laporan Keuangan Neraca)<br>-LK L/R(Laporan Keuangan Laba Rugi) | 1. Software:<br>- Microsoft Visual Basic 6.0 dan SQL Server 2000<br>2. Dokumen:<br>-SMP PRL (Surat Pengajuan pembayaran Pembelian Perlengkapan ,Peralatan)<br>-LPB (Laporan Penerimaan Barang)<br>-FP (Faktur Penjualan)<br>-LPB (Laporan Penerimaan Barang)<br>-BPU (Bukti Pengeluaran Uang)<br>-LBK (Laporan Buku Keuangan)<br>-Lap Aktiva (Laporan Aktiva)<br>-LK Neraca (Laporan Keuangan Neraca)<br>-LK L/R(Laporan Keuangan Laba Rugi) |