BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berdirinya PT Columbus diprakarsai oleh adanya perkembangan dunia ekonomi dan usaha di Indonesia dewasa ini, khususnya bidang perdagangan secara *khas* dan *credit* sehingga PT Columbus Group mempunyai cita-cita, visi dan misi untuk menjadi yang terbaik dan terbesar dalam bidangnya. Hal tersebut berawal dari adanya suatu ilham, ide, gagasan dan nilai yang cemerlang atas tokoh yang legendaris dunia, penemuan benua Amerika yaitu COLUMBUS, hal itu sejalan dengan pikiran, jiwa dan tindakan untuk senantiasa meyakini dan mengedepankan kejujuran, keberanian, disipilin, dedikasi, keyakinan yang serta moral dalam memperjuangkan cipta, karya, guna mewujudkan kemakmuran dan kesejahteraan bersama.

Berdiri pada tanggal 7 Juli 2001, berawal dari sebuah Toko Columbus di Jalan Letkol Iskandar No 31 D, Palembang yang dilahirkan oleh Z.Harris Nasution, Basuki Lidin dan Darma Sihombing hingga kini menjadi berkembang pesan dan menjadi PT Columbus dengan beberapa cabang. Selalu ingin menjadi pertama diartikan bahwa Columbus harus menjadikan yang pertama berkenan dihati konsumen, masyarakat dan menjadi pemimpin (leader) dalam bidang usaha, menjadi pembeda diartikan bahwa Columbus harus senantiasa mempunyai nilai tambah (*Value Added)* dalam memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen dan masyarakat.

Status badan hukum PT Columbus memberikan peluang yang sangat besar untuk melakukan pengembangan kegiatan usaha, sehingga sampai sekarang ini PT Columbus semakin berkembang pesat dengan memiliki berbagai cabang di sebuah wilayah di Indonesia. PT Columbus dapat menciptakan peluang tenaga kerja yang baru untuk para pengangguran supaya dapat bekerja di PT Columbus.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi PT Columbus)

PT Columbus propinsi Jawa Barat memiliki visi dan misi untuk meningkatkan perkembangan usahannya. visi dan misi tersebut adalah sebagai berikut:

A. VISI

Menjadi perusahaan yang terbaik dibidangnya dan selalu menjadi nomor satu di kota dimana unit bisnis itu berada. Peduli terhadap kebutuhan masyarakat.

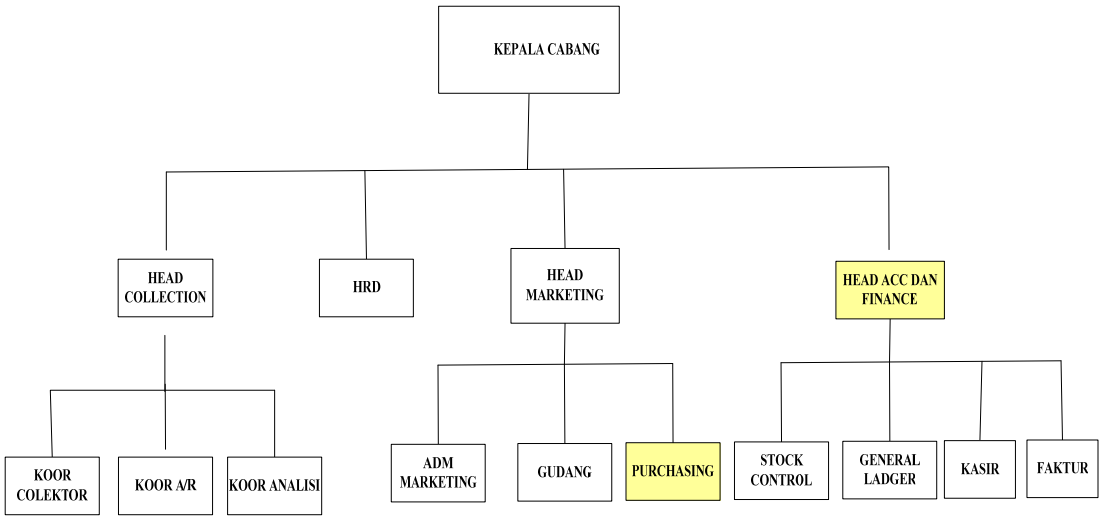
B. MISI

Menjadikan karyawan Columbus yang berbudaya dan sejahtera. Membangun *net work* di 25 kota dalam 10 tahun. Menyediakan barang bermutu berkualitas, bergaransi dan purnajual yang baik. Menjadikan nasabah sebagai mitra usaha.

.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi pada PT Columbus terlihat pada **gambar 3.1**



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Columbus

Keterangan :

= Bagian yang di teliti oleh penulis.

= Bagian yang tidak diteliti oleh penulis.

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

A. Kepala Cabang

1. Bertanggungjawab kepada *steak holder* dilaporan keuangan pada setiap bulan.
2. Mengkoordinasi dengan kantor pusat dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen.
3. Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dengan dibantu oleh *key person* pada setiap departemen.
4. Melaksanakan sebagian kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh kantor pusat.

B. *Head Collection*

1. Bertanggungjawab secara menyeluruh terhadap kegiatan *collection* yang telah ditetapkan di *Departemen Collection.*
2. Mengawasi atau mengontrol setiap personal yang ada di Departemen *Collection* untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya secara baik.
3. Mengawasi piutang dagang perusahaan agar tetap tertagih tiap bulannya oleh *colector.*
4. Mengejar target *collection* setiap bulan agar sesuai dengan target yang sudah ditetapkan.

C. *HRD*

Merekrut sumber daya manusia dan bertanggungjawab dalam menggkoordinir sumber daya manusia tersebut.

D. *Head Maketing*

1. Bertanggungjawab secar menyeluruh terhadap kebijakan perusahaan di departemen *marketing* kepada kepala cabang.
2. Mengejar target penjualan setiap bulannya.
3. Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen secara keseluruhan

E. *Head Accounting and Finance*

1. Bertanggungjawab secara keseluruhan mengenai tugas-tugas dari masing-masing *staff accounting* kepada kepala cabang.
2. Melaksanakan kebijakan-kebijakan yang sudah ditetapkan di departemen *accounting.*

3. Membuat dan memberikan laporan keuangan setiap bulannya kepada kepala cabang dan *steak holder*.

F. Koor *Colector*

Bertugas di lapangan yang datang ke rumah konsumen satu per satu untuk menagih.

G. Koor A/R (*Koordinasi Account Receiveble*)

1. Mengawasi piutang dagang perusahaan agar tetap tertagih tiap bulannya sesuai jatuh tempo, sesuai dengan wilayah pertanggungjawaban masing-masing koordinasi AR
2. Membuat kwitansi setiap hari yang akan dibawa oleh *colector* untuk ditagih ke konsumen sesuai wilayah masing-masing.
3. Membuat rekapan kwitansi yang dibawa oleh *colector* pada daftar penyerahan ke intansi (DDK) sesuai dengan *colector* masing-masing.
4. Membantu *colector* apabila di lapangan menemukan kendala.

H. Koor *Analist*

1. Melakukan *survey* tentang kelayakan kredit terhadap konsumen.
2. Menuntaskan *survey* konsumen 1 x 24 jam terhadap order yang masuk dari marketing.
3. Bertanggungjawab terhadap *Head Collection* mengenai tugasnya dengan mengacu pada target penjualan perwilayah.

I. Administrasi *Marketing*

1. Melakukan *input* order yang dihasilkan oleh *marketing* secara harian kemudian menyerahkan kepada analisis.
2. Melakukan *input* order yang sudah di*survey* oleh analisis setiap hari.
3. Merekap data order yang yang sudah terkirim ke konsumen berdasarkan faktur dari *accounting* setiap hari.
4. Merekap data penjualan barang permerk atau nama *marketing*.
5. Memberikan laporan data penjualan setiap hari ke kepala cabang, kantor pusat, dan head *marketing*.

J. Gudang

1. Melakukan koordinasi dengan *purchasing* mengenai kebutuhan barang.
2. Mencatat barang–barang yang kurang dan melaporkan ke bagian pembelian.
3. Memberikan info barang yang ada di gudang ke marketing untuk dijual.
4. Melakukan penerimaan barang secara *crosslet* secara kualitas dan kuantitas (sesuai PO yang dibuat *purchasing*) dari *Supplier*.
5. Melakukan pengiriman barang kepada konsumen sesuai faktur yang dibuat oleh fakturisasi.

K. *Purchasing*

1. Mencari produk unggulan yang bisa jual dengan harga dan kualitas yang bisa bersaing.
2. Melakukan negoisasi dengan *supplier* masalah *delivery* dengan jangka waktu pembayaran.
3. Koordinasi dengan bagian gudang mengenai jumlah stok yang ada di gudang.
4. Melakukan order barang ke *Supplier* sesuai kebutuhan atas persetujuan *head marketing*.
5. Membuat jadwal pembayaran baik kas atau giro terhadap *Supplier* yang sudah jatuh tempo.
6. Memberikan laporan pembelian secara bulan ke kepala cabang dan kantor pusat

L. *Stock Control*

1. *Stock ofname* per satu minggu sekali barang yang ada di gudang dan *showroom.*
2. *Input* data stock berdasarkan surat penerimaan gudang dari gudang secara jumlah dan harga dilakukan harian.
3. Posting di program komputer untuk barang yang sudah terjual secara harian.
4. Memberikan info data stok harian ke *marketing*.

M. *General Ledger*

1. Melakukan pencatatan harian untuk semua transaksi keuangan yang terjadi di perusahaan.
2. Mencatat dan mengontrol uang yang keluar masuk di perusahaan.
3. Memegang kas kecil untuk operasional harian.

N. Kasir

Menerima setoran dari *colection* dan *show room* dari konsumen yang bayar.

O. ADM Fakturisasi

1. Membuat faktur atau surat jalan untuk barang yang akan di kirim ke konsumen.
2. Melakukan kontrol atas barang yang betul-betul terkirim atau kembali di bawa ke kantor dalam arti tidak terjual bisa karena orangnya tidak ada, uang belum siap atau alamat tidak jelas.
3. Sebelum membuat faktur harus dicek masalah kelengkapan persyaratan kredit, harga barang yang tercantum diaplikasi.

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian *Intern* Tentang Sistem yang Berjalan

Kebijakan-kebijakan yang dimiliki perusahaan adalah sebagai berikut:

A. Pembelian barang dilakukan apabila posisi barang tersebut tinggal 3 unit (*buffer stok* 3 atau *pertype* barang).
B. Pembayaran terhadap utang dagang tersebut 90% memakai sistem TOP (*Term Of Payment)* jangka waktu pembayaran 30 hari, 45 hari, 60 hari dan 10% *system* kas bagi *non care product* yang bersifat *insidentill.*
C. Tukar Guling dilakukan pada saat barang yang dikirim ke perusahaan dalam keadaan rusak atau tidak sesuai dengan pesanan.
D. Pembelian tunai juga dilakukan jika pembelian dalam jumlah yang kecil.
E. Biaya Pengiriman barang dan ppn ditanggung oleh *Supplier*.

3.7 Fungsi Yang Terkait

Pada sistem informasi akuntansi pembelian tidak lepas dari bagian-bagian yang terkait di dalamnya dengan peran dan fungsi masing-masing bagian yang saling mendukung. Adapun fungsi-fungsi yang terkait pada sistem informasi akuntansi pembelian pada PT Columbus adalah sebagai berikut:

A. Bagian Gudang bertugas mencatat barang–barang yang kurang dan melaporkan ke bagian pembelian.
B. Bagian Pembelian melakukan order barang ke *Supplier* sesuai kebutuhan atas persetujuan *head marketing*.
C. Bagian *Head Marketing* menyetujui surat order pembelian dan bertanggungjawab secar menyeluruh terhadap kebijakan perusahaan di departemen marketing kepada kepala cabang.
D. Bagian Kepala Cabang menandatangani surat atau dokumen yang diterima dari head marketing serta bertanggungjawab kepada *steak holder* di laporan keuangan pada setiap bulan.
E. Bagian Akuntansi mempunyai tugas untuk membuat laporan pertanggungjawaban keuangan *subdrive*.

3.7 Fomulir/Dokumen yang Digunakan

Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pembelian yang berjalan adalah sebagai berikut:

A. PBK (Permintaan Barang Kurang) merupakan catatan yang digunakan oleh bagian gudang sebagai pemberitahuan apabila barang di gudang kurang dari 3 unit atau sudah habis.
B. SPO (Surat *Purchases Order*) dokumen yang dibuat oleh bagian pembelian untuk memesan barang kepada *Supplier*.
D. SPB (Surat Penerimaan Barang) merupakan dokumen yang akan dibeerikan ke Supplier apabila barang sudah diterima oleh bagian pembelian.
E. IP (*Invoice* Pembelian) dokumen yang dibuat oleh *Supplier* yang akan diberikan ke bagian pembelian bersama barang.
F. ST (Surat Tagihan) yaitu dokumen yang dibuat oleh Supplier yang akan diberikan kepada bagian pembelian bersama IP dan barang.

G. IPB (*Invoice* Pembelian Barang Baru) dokumen yang dibuat karena barang ada yang rusak kemudian ditukar dengan barang yang baru di buat oleh *Supplier*.

H. LP (Laporan Pembelian) yaitu dokumen yang digunakan sebagai bukti bahwa bagian pembelian telah melakukan pemesanan barang atau telah membeli barang.

3.8 Catatan yang Digunakan

Adapun catatan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pembelian yang berjalan adalah sebagai berikut:

A. Jurnal Umum

Jurnal umum adalah catatan awal yang dilakukan perusahaan untuk mencatat setiap terjadinya transaksi.

B. Jurnal Khusus Pembelian

Jurnal khusus penjualan adalah catatan yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.

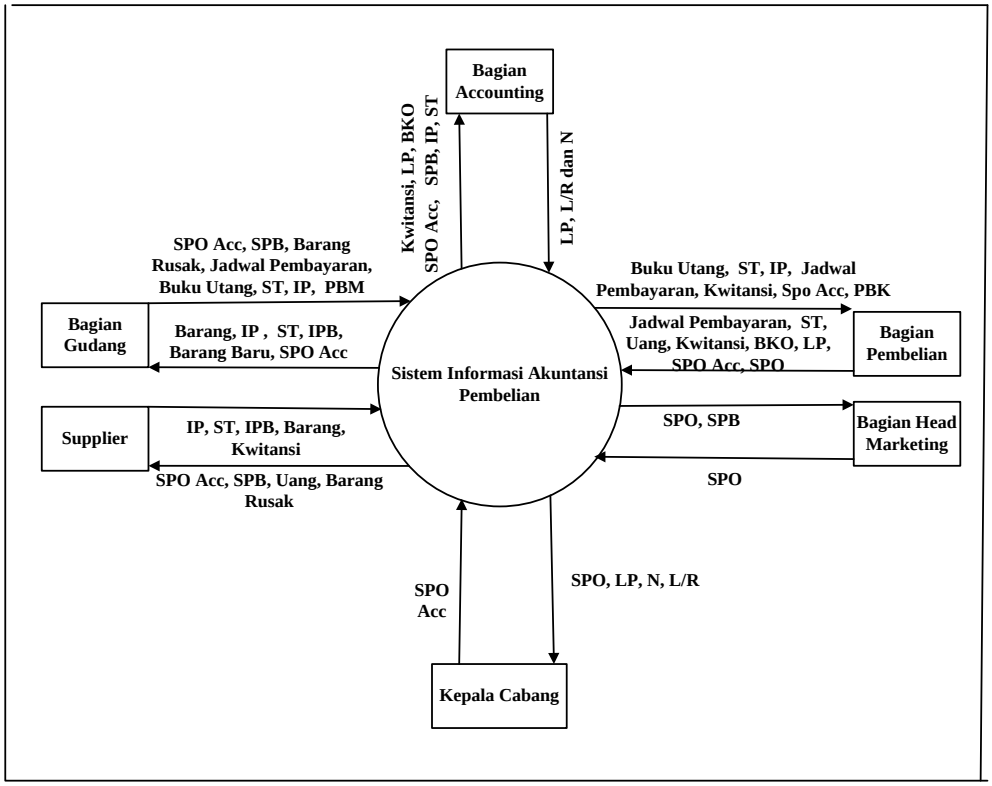
C. Jurnal Khusus Pengeluaran Kas

Jurnal khusus penerimaan kas adalah catatan yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.

3.9 Sistem yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks yang Berjalan

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



Gambar 3.2 Diagram Konteks SIA Pembelian yang Berjalan

Keterangan

SPO : *Purchaess Order*
IP : Invoice Pembelian
PBK : Barang Kurang
IPB : Invoice Pembelian Barang Baru
SPB : Surat Penerimaan Barang
LP : Laporan Pembelian
LK : Laporan Keuangan
ST : Surat Tagihan
TOP : *Term Of Payment* (Jangka Waktu Pembayaran)
JU : Jurnal Umum

BB : Buku Besar
N : Neraca
L/R : Laba Rugi

Uraian atau penjelasan dari gambar diagram konteks pada halaman sebelumnya adalah sebagai berikut:

A. Bagian Gudang

1. Bagian gudang mengecek barang apabila persediaan kurang dari 3 unit maka dicatatlah barang kurang, kemudian dokumen permitaan barang kurang di berikan pada bagian pembelian.
2. Menerima barang dari *Supplier* beserta ST, IP kemudian barang dicek jika tidak ada yang rusak maka disimpan jika ada yang rusak dikembalikan dengan *system* tukar guling yang lebih mudah, disini juga bagian gudang membuat SPB yang akan diberikan ke *Supplier* sebagai bukti barang sudah diterima dan memberikan uang jika sudah jatuh tempo pembayaran utang.

B. Bagian Pembelian

1. Bagian pembelian menerima dokumen permintaan barang kurang, kemudian bagian pembelian mengecek barang di gudang apakah sesuai dengan yang dicatat didokumen permintaan barang kurang, jika benar maka bagian pembelian *survai Supplier* sesuai dengan kebutuhan barang yang di gudang, kemudian dibuatkan SPO jika *Supplier* sudah sesuai dan SPO diberikan ke *Head Marketing.*
2. Menerima SPO Acc dari bagian Kepala Cabang yang kemudian diberikan ke *Supplier*.
3. Menerima Kwitansi atas bukti pembayaran.

C. Bagian *Head Marketing*

1. Bagiaan ini menerima SPO untuk diberikan ke bagian Kepala Cabang jika sudah sesuai.
2. Menerima SPB dari bagian Pembelian.

D. Bagian Kepala Cabang

1. Kepala Cabang menerima SPO kemudian di Acc, setelah itu diberikan ke Bagian Pembelian.

E. Menerima Laporan Pembelian serta laporan Laba Rugi dan Neraca dari bagian *Accounting*.

F. *Supplier*

1. *Suppler* menerima SPO Acc dari bagian Pembelian untuk pemesanan barang, setelah itu *Supplier* menyiapkan barang yang dipesan beserta ST bila pembelian dilakukan secara kredit dan IP serta kwitansi bila pembelian tunai.
2. Menerima barang rusak jika ada yang rusak, menerima SPB dan menerima uang jika sudah jatuh tempo.
3. Memberikan kwitansi jika ada pembayaran dari pembeli, kemudian diberikan ke bagian Pembeli.

G. Bagian *Accounting*

Menerima SPO Acc, ST , SPB dan Kwitansi yang kemudian dibuat laporan Pembelian dan laporan keuangan kemudian laporan pembelian dan laporan keuangan atau labarugi dan neraca diberikan ke bagian Kepala Cabang.

3.9.2 *Data Flow Diagram* yang Berjalan

Pada sistem yang ada terdapat beberapa proses yaitu

A. Proses 1.0 (Pengecekan Barang)

Data yang masuk adalah data barang kemudian keluar dokumen barang kurang.

B. Proses 2.0 (Pembelian)

Menerima dokumen BK keluarlah SPO setelah itu menerima SPO yang telah di Acc.

C. Proses 3.0 (Penyerahan Barang)

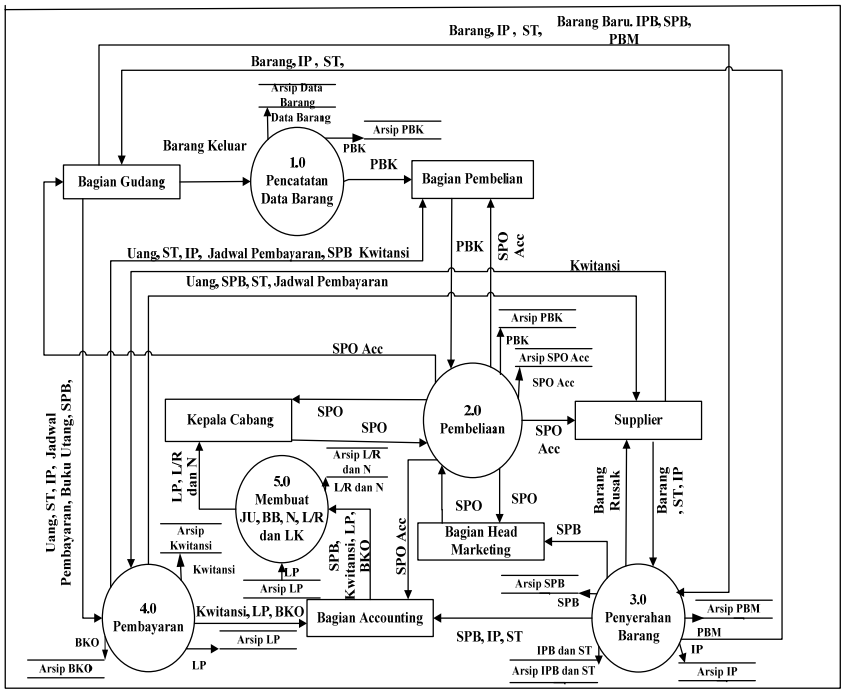
Data yang masuk barang, ST, IP yang kemudian di berikan ke bagian pembelian, serta keluarlah SPB.

D. Proses 4.0 (Pembayaran)

Data yang masuk adalah uang SPB, ST, jadwal jatuh tempo kemudian data ini diserahkan ke bagian *Supplier* dan kemudian menerima kwitansi.

E. Proses 5.0 (Membuat Laporan Keuangan)

Data yang masuk Kwitansi, SPB, IP, SPO Acc, ST dan Data yang keluar adalah LP, L/R dan N.



Gambar 3.3 *Data Flow Diagram Level* 0 SIA Pembelian yang Berjalan

Keterangan

SPO : Surat *Purchaess Order*

IP : Invoice Pembelian

PBK : Petrmintaan Barang Kurang

BKO : Bukti Kas Operasi

IPB : Invoice Pembelian Barang Baru

SPB : Surat Penerimaan Barang

LP : Laporan Pembelian

LK : Laporan Keuangan

ST : Surat Tagihan

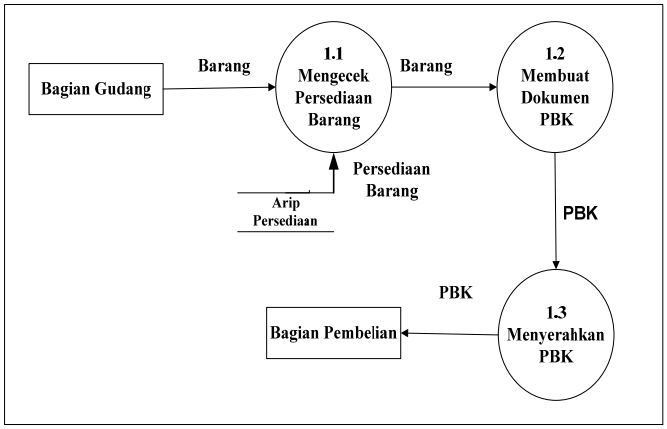
TOP : *Term Of Payment* (Jangka Waktu Pembayaran)

JU : Jurnal Umum

BB : Buku Besar

N : Neraca

L/R : Laba Rugi



Gambar 3.4 *Data Flow Diagram Level* 1 proses 1 Pembelian

Uraian dari gambar diagram level 1 proses 1, pada sistem yang ada terdapat beberapa proses yaitu :

A. Proses 1.1 (Mengecek Persediaan)

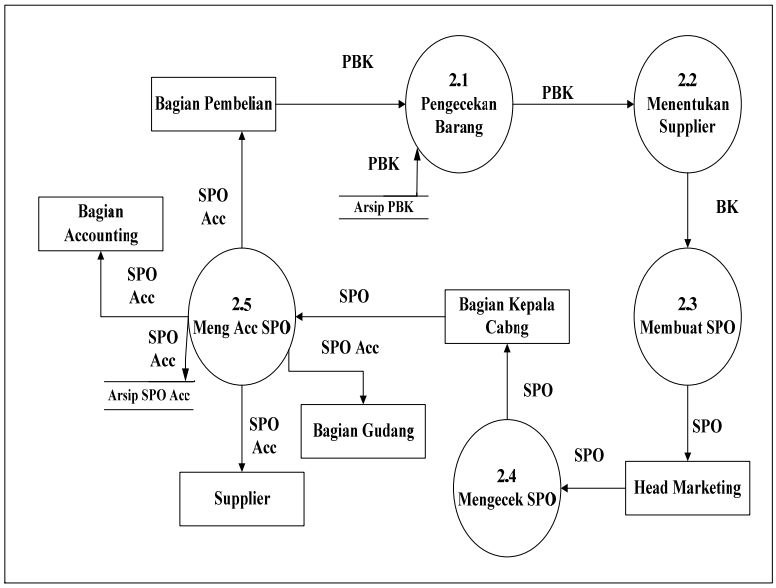
   Data barang masuk, keluar data persediaan yang sudah di cek barang yang kurang.

B. Proses 1.2 (Membuat Dokumen PBK)

   Masuk data barang kemudian dikeluarkan dokumen PBK.

C. Proses 1.3 (Menyerahkan PBK)

   Penerimaan PBK kemudian diserahkan ke bagian Kepala Cabang.



Gambar 3.5 *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 2 Pembelian

\Keterangan:

PBK : Permintaan Barang Kurang

SPO : Surat *Purchases Order*

SPO Acc : Surat *Purchases Order* di Tandatangani

Uraian dari gambar diagram level 1 proses 2, pada sistem yang ada terdapat beberapa proses yaitu :

A. Proses 2.1 (Pengecekan Barang)

   Dokumen PBK masuk keluarlah dokumen PBK yang telah dicek oleh bagian pembelian.

B. Proses 2.2 (Menentukan *Supplier*)

   Penentuan *Supplier* dilakkuan jika ada permintaan barang kurang dari bagian pembelian.

C. Proses 2.3 (Pembuatan SPO)

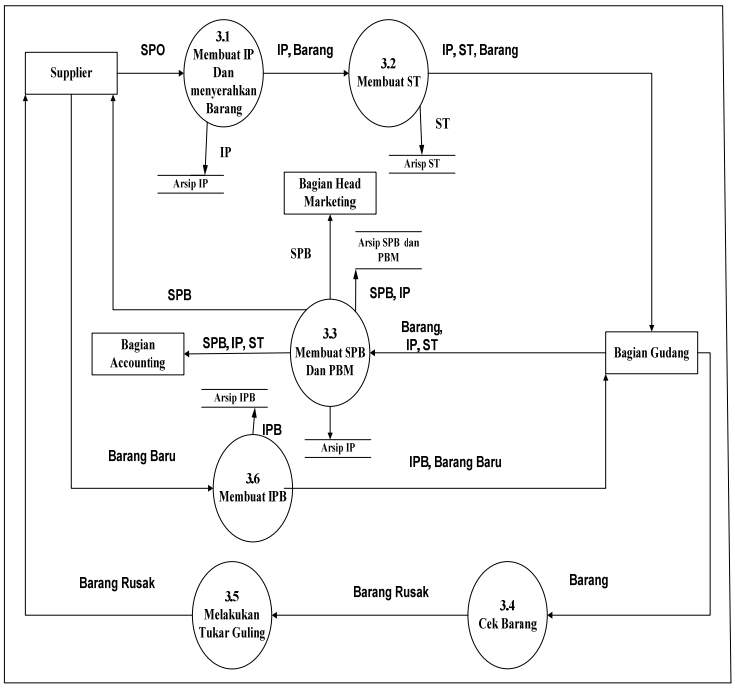
   Setelah data PBK masuk dan disetuju maka dibuatlah SPO untuk pemesanan barang ke *Supplier*.

D. Proses 2.4 (Mengecek SPO)

   Sebelum SPO diberikan ke *Supplier* SPO di cek terlebih dahulu oleh bagian *Head Marketing* setelah itu diberikan ke Kepala Cabang untuk disetujui.

E. Proses 2.5 (meAcc SPO)

   Data SPO masuk ke bagian Kepala Cabang kemudian SPO di Acc untuk diserahkan ke bagian Pembelian, bagian *Accounting* dan bagian *Supplier* serta bagian Gudang



Gambar 3.6 ***Data Flow Diagram Level* 1 Proses 3 Pembelian**

Uraian dari gambar diagram level 1 proses 3, pada sistem yang ada terdapat beberapa proses yaitu :

A. Proses 3.1 (Membuat IP)

Sebelum barang diberikan ke gudang, *Supplier* membuat IP terlebih dahulu untuk diserahkan bersama barang ke gudang.

B. Proses 3.2 (Membuat ST)

Bersama barang dan data IP dibuatkan juga ST .

C. Proses 3.3 (Menyerahkan IP, ST)

Setelah proses pembuatan IP dan ST telah jadi maka diberikan ke bagian gudang bersama barang.

D. Proses 3.4 (Membuat SPB)

Setelah barang, IP, dan ST diterima keluarlah SPB yang akan diserahkan ke bagian *Accounting*, bagian *Head Marketing*, dan bagian *Supplier*.

E. Proses 3.5 (Cek Barang)

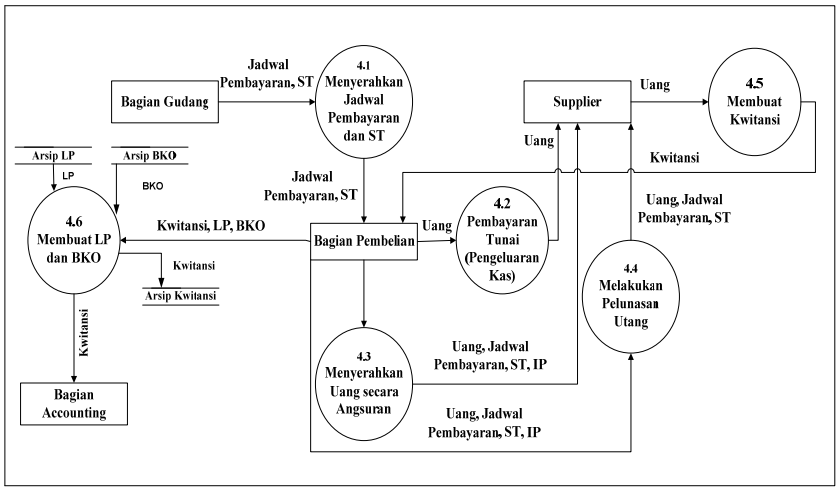
Cek barang dilakukan setelah barang diterima oleh bagian gudang jika sesuai maka barang disimpan.

F. Proses 3.6 (Melakukan Tukar Guling)

Tukar guling dilakukan jika ada barang yang rusak jadi barang akan langsung saja diganti dengan yang baru jika ada kerusakan tanpa pembuatan retur.

G. Proses 3.7 (Membuat IPB)

Proses pembuatan IPB dilakukan jika ada pengiriman barang baru oleh *Supplier* ke pembeli.



Gambar 3.7 *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 4 Pembelian

Keterangan :

ST : Surat Tagihan

Uraian dari gambar diagram level 1 proses 4, pada sistem yang ada terdapat beberapa proses yaitu:

A. Proses 4.1 (Menyerahkan Uang, ST, Jadwal Pembayaran).

   Proses ini dilakukan jika akan membayar utang sesuai dengan jatuh tempo/jadwal pembayaran dan surat tagihan.

B. Proses 4.2 (Pembayaran Tunai).

   Proses ini dilakukan oleh bagian pembelian yaitu melakukan pembayaran secara langsung atau khes bila pembelian dilakukan secara tunai.

C. Proses 4.3 (Menyerahkan Uang Secara Angsuran).

Proses ini melakukan pembayaran angsuran apabila pembelian dilakukan secara kredit.

D. Proses 4.4 (Melakukan Pelunasan Utang)

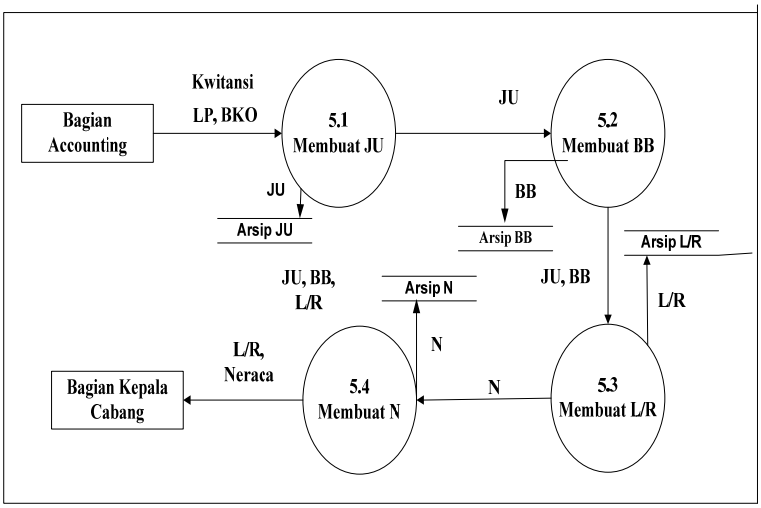
Melakukan pelunasan utang atas pembayaran angsuran atau kredit yang telah dilakukan.

E. Proses 4.5 (Membuat Kwitansi).

Proses ini dilakukan oleh *Supplier* setelah *Supplier* menerima pembayaran tunai dan kredit dari pembeli dan kwitansi diserahkan ke pembeli.

F. Proses 4.6 (Menyerahkan Kwitansi).

Bagian Pembelian menerima kwitansi dari *Supplier* kemudian diserahkan ke bagian *accounting*



Gambar 3.8 *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 5 Pembelian

Keterangan

PO : *Purchaess Order*

LP : Laporan Pembelian

JU : Jurnal Umum

BB : Buku Besar

N : Neraca

L/R : Laba Rugi

Uraian dari gambar diagram level 1 proses 4, pada sistem yang ada terdapat beberapa proses yaitu :

A. Proses 5.1 (Membuat JU)

   JU dibuat setelah ada masukan kwitansi dan LP dari bagian pembelian.

B. Proses 5.2 (Membuat BB)

   Setelah ada proses pembuatan LP, jurnal khusus pengeluaran kas dan JU maka dibuatla BB.

C. Proses 5.3 (Membuat L/R)

   Setelah ada proses pembuatan LP, jurnal khusus pengeluaran kas, JU dan BB maka dibuatlah L/R.

D. Proses 5.4 (Membuat N)

   Setelah ada proses pembuatan LP, jurnal khusus pengeluaran kas, JU, BB dan L/R maka dibuatlah N dan diserahkan ke kepala cabang.

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Tabel 3.1 Kamus data Dokumen Penerimaan Barang Kurang

Nama Arus Data	PBK
Alias	PBK
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Bagian Gudang-Proses-1-Bagian Pembelian-Proses-2.
Struktur Data	-Nama Barang -Merek Barang -Jumlah Barang -Harga Satuan
Penjelasan	Berisi tentang persediaan barang yang kurang dari tiga di gudang.

Tabel 3.2 Kamus data Surat *Purchase Order*

Nama Arus Data	SPO
Alias	SPO Acc
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Bagian Pembelian-Proses-2-Bagian *Head Marketing*-Proses-2
Struktur Data	-Nama Barang -Jenis Barang -Harga Satuan -Jumlah Barang -Nama Pembuat -Nama yang Menyetujui
Penjelasan	SPO dibuat apabila ada pemesanan barang kurang dari gudang

Tabel 3.3 Kamus data *Invoice* Pembelian

Nama Arus Data	IP
Alias	IP
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	*Supplier*-Proses3- Bagian Pembelian-Proses5- Bagian *Accounting.*
Struktur Data	-Jenis Barang -Keterangan -Satuan -Harga Satuan -Jumlah Barang -Total Harga
Penjelasan	*Invoice* Pembelian dibuat oleh *Supplier* yang diberikan bersama barang kepada pembeli

Tabel 3.4 Kamus data *Invoice* Pembelian Barang Baru

Nama Arus Data	IPB
Alias	IPB
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	*Supplier*-Proses3- Bagian Pembelian-Proses5- Bagian *Accounting.*
Struktur Data	-Jenis Barang -Keterangan -Satuan -Harga Satuan -Jumlah Barang -Total Harga
Penjelasan	IPB hampirsama dengan IP hanya saja IPB diberikan apabila ada tukar guling atau ada barang rusak dan dig anti dengan yang baru.

Tabel 3.5 Kamus data Surat Penerimaan Barang

Nama Arus Data	SPB
Alias	SPB
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Bagian Pembelian – Proses 3- Bagian *Accounting* Proses5 .
Struktur Data	-Nama Barang -Keterangan -Satuan -Terima Dari -No SPO
Penjelasan	SPB dibuat oleh bagian gudang setelah barang diterima dari *Supplier*.

Tabel 3.6 Kamus data Laporan Pembelian

Nama Arus Data	LP
Alias	LP
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Bagian *Accounting*-Proses5- Bagian Kepala Cabang
Struktur Data	-Jenis Barang -Keterangan -Satuan -Harga Satuan -Jumlah Barang -Total Harga
Penjelasan	LP dibuat setelah barang di bayar atau kas keluar.

Tabel 3.7 Kamus data Surat Tagihan

Nama Arus Data	ST
Alias	ST
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	*Supplier*- Proses3-Bagian Pembelian –Proses4-Bagian *Accounting* –Proses5.
Struktur Data	-Jenis Barang -Keterangan -Satuan -Harga Satuan -Jumlah Barang -Total Harga -Tanggal Jatuh Tempo
Penjelasan	Surat tagihan dibuat apabila pembelian dilakukan secara kredit.

Tabel 3.8 Kamus data Penerimaan Barang Masuk

Nama Arus Data	PBM
Alias	PBM
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	*Supplier*- Proses3-Bagian Pembelian –Proses4-Bagian *Accounting* –Proses5.
Struktur Data	-Jenis Barang -Keterangan -Satuan -Harga Satuan -Jumlah Barang -Total Harga -Tanggal Jatuh Tempo
Penjelasan	Surat tagihan dibuat apabila pembelian dilakukan secara kredit.

Tabel 3.9 Kamus data Jadwal Pembayaran

Nama Arus Data	JP
Alias	JP
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	*Supplier*- Proses3-Bagian Pembelian –Proses4-Bagian *Accounting* –Proses5.
Struktur Data	-Jenis Barang -Keterangan -Satuan -Harga Satuan -Jumlah Barang -Total Harga -Tanggal Jatuh Tempo
Penjelasan	Surat tagihan dibuat apabila pembelian dilakukan secara kredit.

Tabel 3.10 Kamus data Buku Utang

Nama Arus Data	Buku Utang
Alias	Buku Utang
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Bagian Gudang –Proses4-Bagian.
Struktur Data	-No *Invoice* -Tanggal *Invoice* -Tanggal Jatuh Tempo -Total Pembayaran -Nama *Supplier* -Alamat *Supplier*
Penjelasan	Buku Utang dibuat pada saat terjadi pembelian kredit.

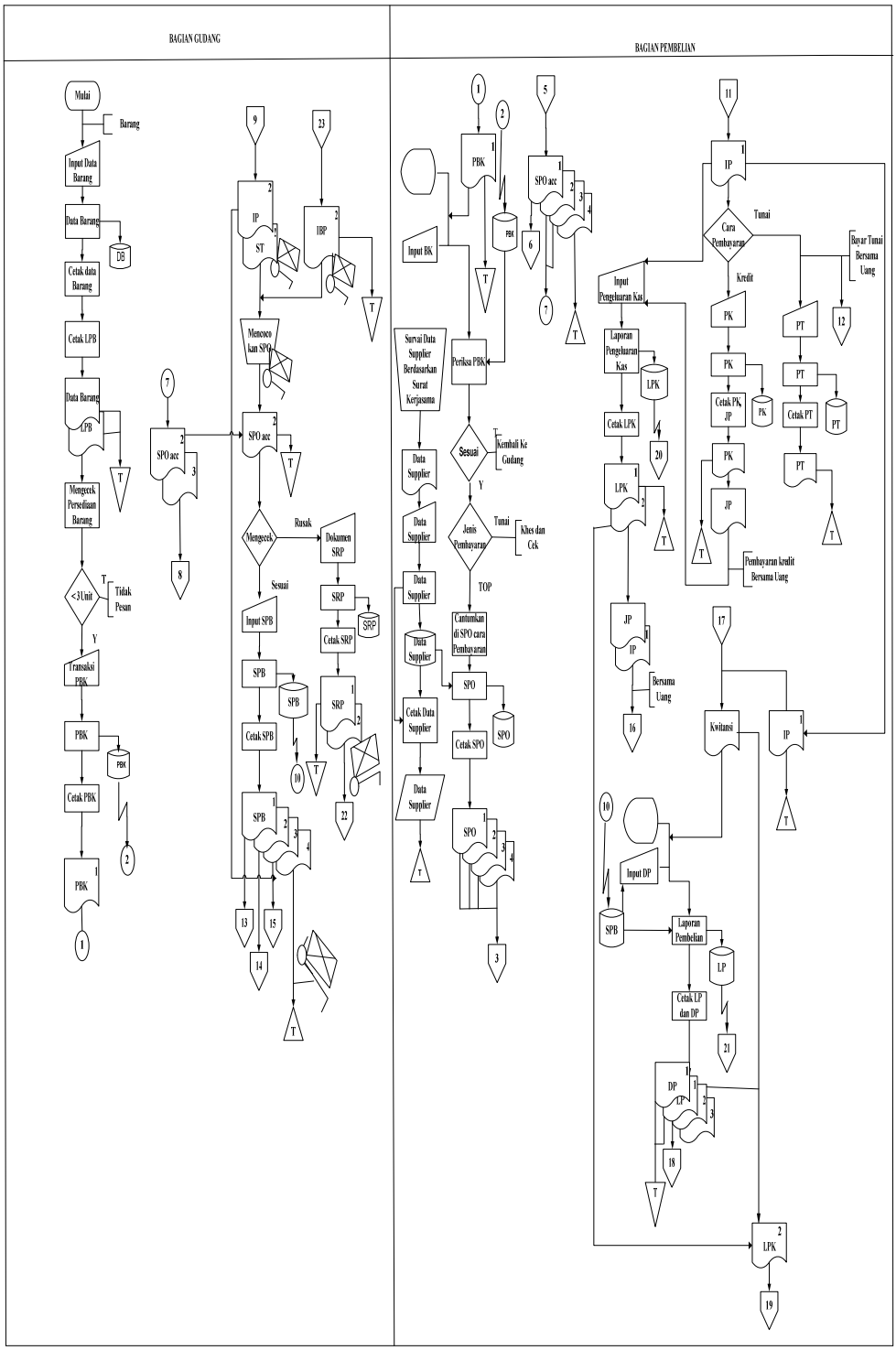
Tabel 3.11 Kamus data Bukti Kas Operasi

Nama Arus Data	BKO
Alias	BKO
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	*Supplier*- Proses4-Bagian Pembelian.
Struktur Data	-No Bukti Kas Keluar -Tanggal -Nama *Supplier* -Alamat *Supplier* -Total Harga
Penjelasan	Bukti Kas Operasi dibuat pada saat pengeluaran uang untuk pembayaran pembelian secara tunai dan kredit.

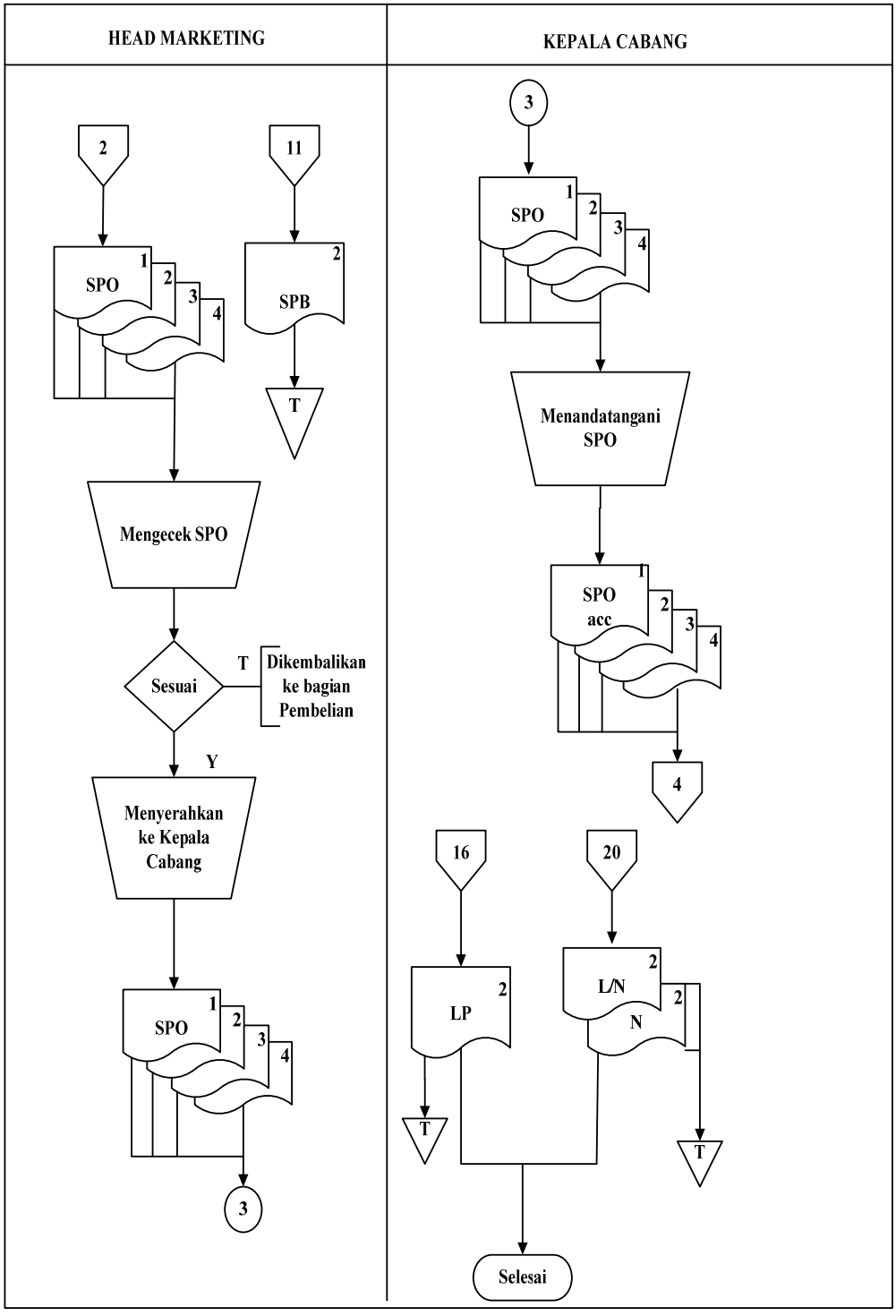
Tabel 3.12 Kamus data Kwitansi

Nama Arus Data	Kwitansi
Alias	Kwitansi
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	*Supplier*- Proses4-Bagian Pembelian.
Struktur Data	-Tanggal Kwitansi -Nama *Supplier* -Nama Konsumen -Nama Pembayar -Nama Penerima -Total Pembayaran
Penjelasan	Kwitansi diterima pada saat pembayaran pada *Supplier*.

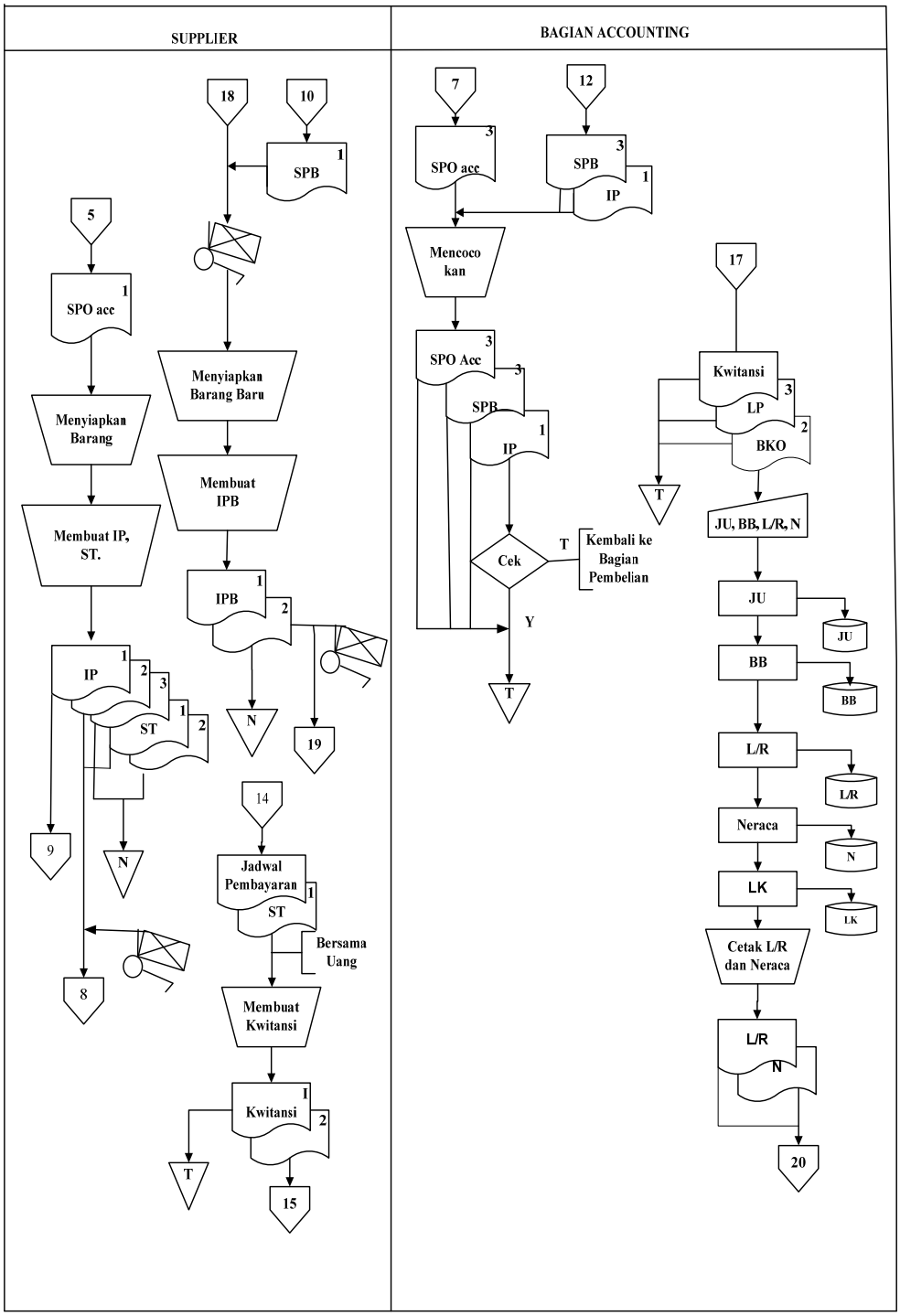
3.9.4 Bagan Alir yang Berjalan



Gambar 3.9 *Flowchart Document* SIA Pembelian yang berjalan (1)



Gambar 3.10 *Flowchart Document* SIA Pembelian yang berjalan (2)



Gambar 3.11 *Flowchart Document* SIA Pembelian yang berjalan (3)

Keterangan

SPO : Surat *Purchaess Order*
IP : Invoice Pembelian
PBK : Permintaan Barang Kurang
BKO : Bukti Kas Operasi
IPB : Invoice Pembelian Barang Baru
PBM : Pencatatan Barang Masuk
SPB : Surat Penerimaan Barang
ST : Surat Tagihan
TOP : *Term Of Payment* (Jangka Waktu Pembayaran)
LP : Laporan Pembelian
FSB : Faktur Sewa Beli
JU : Jurnal Umum
BB : Buku Besar
N : Neraca
LK : Laporan Keuangan

Document Flowchart yang berjalan dari sistem informasi akuntansi pembelian pada PT Columbus diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Bagian guadang mengecek stok barang jika tidak kurang dari 3 unit maka tidak pesan, jika kurang dari 3 unit maka mencatat barang kurang, dokumen barang kurang diberikan kepada bagian pembelian.
B. Bagian pembelian menerima dokumen barang kurang kemudian dicek kembali barang di gudang jika salah dokumen di kembalikan ke gudang jika benar maka bagian gudang survai *Supplier*, jika *Supplier* sesuai maka bagian pembelian membuat SPO rangkap 4 yang akan diberikan kebagian head marketing.
C. Head Marketing menerima SPO dan mengeceknya jika sesuai maka di berikan ke bagian kepala cabang jika tidak dikembalikan kebagian pembelian.
D. Kepala Cabang menerima SPO kemudian SPO di Acc dan di kembalikan kebagian pembelian.

E. Bagian Pembelian menerima SPO Acc setelah itu SPO Acc lembar pertama diberikan kepada *Supplier*, lembar ke 2 dan ke 3 diberikan ke gudang lembar ke 4 di simpan secara permanen.
F. SPO Acc yang diberikan ke bagian gudang kemudian diberikan diberikan ke bagian akuntansi SPO Acc lembar ke 3, sedangkan lembar pertama ke 2 disimpan di gudang dan kemudian untuk dicocokkan dengan barang yang telah diterima.
G. Setelah *Supplier* menerima SPO Acc kemudian *Supplier* menyiapkan barang dan membuat IP, ST yang akan diserahkan bagian pembelian dan akuntansi.
H. Kemudian bagian gudang menerima barang beserta IP setelah itu barang dicek jika ada yg rusak maka melakukan tukar guling kepada *Supplier* dan *Supplier* memberikan ganti barang baru bersama IPB, jika tidak ada yang rusak maka dibuatkan SPB rangkap 4 yang akan di berikan ke *Supplier*, head marketing, bagian akuntansi dan lembar terakhir disimpan secara permanen.
I. Bagian Akuntansi setelah menerima SPO Acc, IP, ST, SPB kemudian dicek jika sesuai maka memilih jenis pembayaran secara cash atau TOP, jika pembayaran secara cash maka dicatat di pengeluaran kas lalu dibuatkan jurnal khusus pengeluaran kas dan laporan keuangannya, jika secara TOP maka dibuatkan jadwal jatuh tempo pembuatan sesuai dengan perjanjian dan surat perjanjian beserta ST diberikan kepada bagian pembelian.
J. Bagian Gudang melakukan pembayaran sesuai dengan jadwal pembayaran dan surat tagihan kepada *Supplier*, kemudian *Supplier* membuat kwitansi atas pembayaran yang di berikan kepada bagian pembelian.
K. Bagian Gudang menerima kwitansi kemudian diberikan kepada bagian akuntansi untuk di buatkan bukti laporan pembelian dan laporan keuangan yang akan dirangkap 2 kali yang akan diberikan ke bagian kepala cabang.
L. Kepala Cabang menerima Laporan Keuangan dan Laporan Pembelian kemudian disimpan secara permanen.

3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Kelemahan pada sistem yang berjalan yaiu belum terkomputerisasi akuntansi pencatatan masih secara manual dan tidak ada retur pembelian apabila ada barang rusak yang ada hanyalah sistem tukar guling.