BAB IV
PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI LAPORAN POSISI KEUANGAN

4.1 Sistem Informasi Akuntansi yang Diusulkan

4.1.1 Kebijakan SIA Laporan Posisi Keuangan dan Pengendalian *Intern* yang Diusulkan

Kebijakan dan pengendalian intern usulan dalam perancangan SIA laporan posisi keuangan pada bina siswa SMA plus cisarua adalah sebagai berikut:

A. Donatur tetap bina siswa SMA plus cisarua adalah pemerintah daerah jawa barat, dan bisa menerima sumbangan dari selain pemerintah jawa barat dengan syarat tidak terikat .

B. Uang dari donatur diserahkan dengan transfer lewat bank.

C. Membuat dokumen intern berupa nota dinas jasa, nota dinas barang dan nota dinas kasbon yang berfungsi untuk mencatat setiap pengajuan dari pegawai terkait dengan kegiatan operasional perusahaan serta dibuatkan dokumen nota dinas otorisasi sebagai pembeda antara nota dinas yang telah diotorisasi dan nota dinas yang belum diotorisasi.

D. Pengajuan kabon karyawan dengan mengisi nota dinas kasbon dan setiap pembayaran piutang dari pegawai dibuatka bukti pembayaran piutang, adapun setiap transaksi peminjaman maupun pembayaran dicatat pada buku besar piutang dan dibuatkan daftar piutang pegawai.

E. Membuat rekap transaksi kas dan bank baik perbulan maupun pertahun yang berfungsi untuk mengetahui kegiatan yayasan dan sebagai pengontrol terhadap kas dan bank.

F. Setiap pembelian aktiva tetap dan perlengkapan diadakan pengecekan dan hasilnya dicatat pada dokumen BAPB dan dilaporkan pada dokumen laporan penerimaan barang.

G. Setiap barang masuk dicatat pada daftar aktiva tetap atau daftar perlengkapan dan mencatat penyusutan aktiva tetap yang harga perolehannya lebih dari atau sama dengan lima ratus ribu rupiah yang bertujuan untuk mengetahui nilai buku dari setiap aktiva tetap.

H. Pengecekan uang di bank dan instansi setiap akhir periode dilakukan pencocokan dengan merekonsiliasi saldo kas pada bank dan kas pada instansi
I. Metode pencatatan akuntansi accrual basic.
J. Pembelian peralatan lebih besar dari atau sama dengan Rp.5.000.000 dibuatkan SPK.
K. Metode untuk beban penyusutan aktiva tetap menggunakan metode garis lurus.
L. Setiap akhir tahun laporan posisi keuangan instansi diaudit oleh audit independen.

4.1.2 Formulir/Dokumen dan Catatan yang Diusulkan

Formulir/dokumen usulan yang digunakan dalam pembuatan laporan posisi keuangan pada bina siswa SMA plus cisarua adalah sebagai berikut:

A. BPP (Bukti Pembayaran Piutang)
B. Nota Dinas (Nota Dinas Jasa, Nota Dinas Barang dan Nota Dinas Kasbon)
C. Nota Dinas Otorisasi
D. BAPB (Berita Acara Penerimaan Barang)

Catatan usulan yang digunakan dalam pembuatan laporan posisi keuangan pada bina siswa SMA plus cisarua adalah sebagai berikut:

A. Daftar Perlengkapan
B. Daftar Aktiva Tetap
C. Laporan Penerimaan Barang
D. Rekapitulasi Transaksi Kas dan Rekapitulasi Transaksi Bank
E. Jurnal Umum
F. Jurnal Penyesuaian
G. Jurnal Penutup
H. Informasi Penyusutan Aktiva Tetap
I. Daftar Piutang
J. Buku Besar Umum (Harta, Utang Pajak, Aset Bersih)
K. Buku Besar Pembantu (Buku Besar Pembantu Piutang)
L. Neraca Saldo

M. Laporan Posisi Keuangan

4.1.3 *Account* dan *Code Account* yang Diusulkan

Account dan *code account* yang diusulkan dalam perancangan sistem informasi akuntansi laporan posisi keuangan pada bina siswa SMA plus cisarua adalah sebagai Berikut:

Tabel 4.1 Kode Akun/Rekening 1

Kelompok	Kode	Nama Akun/Rekening
Harta	1	
Harta Lancar	11	
	111	Kas
	112	Bank
	113	Piutang
	114	Perlengkapan
Harta Tetap	12	
	1211	Tanah
	1212	Bangunan
	1213	Kendaraan
	1214	Peralatan
	1221	Akumulasi Penyusutan Bangunan
	1222	Akumulasi penyusutan Kendaraan
	1223	Akumulasi Penyusutan Peralatan
Kewajiban	2	
Kewajiban Lancar	21	
	211	Utang Pajak
Aset Bersih	3	
	31	Aset Bersih Tidak Terikat
	32	Aset Bersih Terikat Temporer
	33	Aset Bersih Terikat Permanen
Penerimaan	4	
	41	Sumbangan Tidak Terikat
	42	Sumbangan Terikat Temporer
	43	Sumbangan Terikat Permanen
	44	Jasa Giro
Biaya	5	
Biaya Operasional	51	
	5101	Honorarium Pegawai
	5102	Uang Lembur
	5103	Uang Saku Siswa
	5104	Tunjangan/Sumbangan Hari Raya Idul Fitri
	5105	Biaya Perawatan dan Pengobatan
	5106	Biaya kegiatan Belajar Mengajar Reguler
	5107	Biaya Kegiata Belajar Mengajar KBM Plus

Tabel 4.2 Kode Akun/Rekening 2

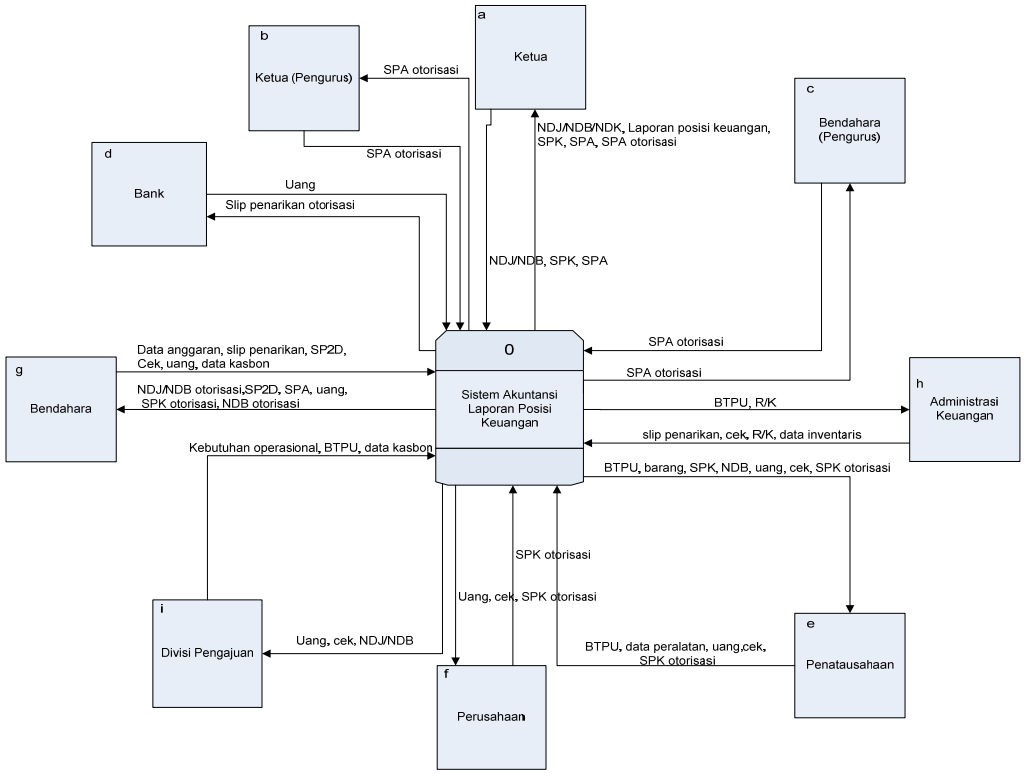
	5108	Biaya Kegiatan Kesiswaan Bina Siswa
	5109	Biaya kursus, Pelatihan
	5110	Biaya Bantuan Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
	5111	Biaya Uang Munggah
	5112	Biaya Barang Kebutuhan Siswa
	5113	Biaya Makan dan Minum
	5114	Biaya Pakaian Dinas Pelaksana
	5115	Biaya Perjalanan Dinas
	5116	Biaya Pemulangan Siswa
	5117	Biaya Studi Tour
	5118	Biaya Perawatan Kendaraan Bermotor
	5119	Biaya Perawatan Bangunan dan Lingkungan Asrama
	5120	Biaya Perawatan Inventaris Kantor
	5121	Biaya Penyusutan Bangunan
	5122	Biaya Penyusutan Kendaraan
	5123	Biaya Penyusutan Peralatan
	5124	Biaya Administrasi Bank
	5125	Biaya Perlengkapan
	5126	Biaya Pajak
	5127	Biaya listrik dan Air
	5199	Biaya Lain-lain
	5113	Biaya Makan dan Minum
	5114	Biaya Pakaian Dinas Pelaksana
	5115	Biaya Perjalanan Dinas
	5116	Biaya Pemulangan Siswa
	5117	Biaya Studi Tour
	5118	Biaya Perawatan Kendaraan Bermotor
	5119	Biaya Perawatan Bangunan dan Lingkungan Asrama

4.2 Perancangan Model Sistem Yang Diusulkan

4.2.1 Diagram Alur Data (*Data Flow Diagram*) yang Diusulkan

4.2.1.1 Diagram Konteks yang Diusulkan

Diagram konteks usulan dalam perancangan sistem informasi akuntansi laporan posisi keuangan pada bina siswa SMA plus cisarua adalah sebagai berikut.



Gambar 4.1 Diagram Kontek Usulan

Keterangan:

SPA : Surat Pengajuan Anggaran

SPK : Surat Perintah Kerja

SP2D : Surat Perintah Pecairan Dana

BTPU : Bukti Transaksi Pengeluaran Uang

R/K : Rekening Koran

NDJ : Nota Dinas Jasa

NDB : Nota Dinas Barang

NDK : Nota Dinas Kas Bon

Entitas pada diagram kontek usulan diatas terdiri dari ketua, ketua (pengurus), bendahara (pengurus), bank, penatausahaan, perusahaan, administrasi keuangan, bendahara dan divisi pengajuan, adapun deskripsi secara umum dari fungsi masing-masing entitas tersebut dalam proses pembuatan laporan posisi keuangan yaitu diawali dengan bendahara membuat SPA yang diserahkan kepada ketua untuk di otorisasi, selanjutnya oleh ketua diserahkan ke ketua (pengurus) untuk diperiksa dan jika diotorisasi SPA tersebut diserahkan ke bendahara

(pengurus) untuk dibuatkan SP2D, selanjutnya bendahara mengambil uang pada bank sejumlah nominal pada slip penarikan.

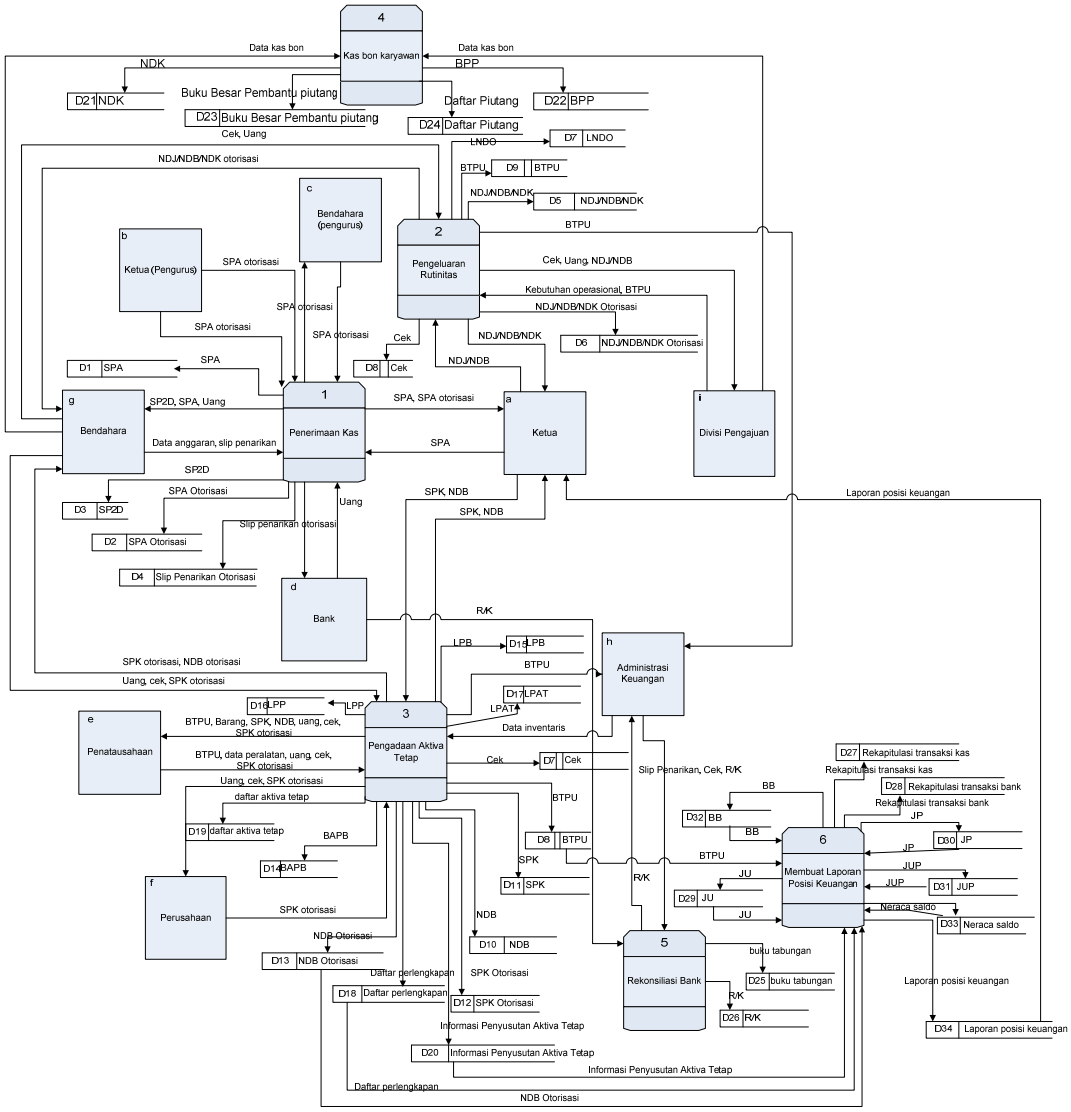
Kegiatan pengeluaran rutinitas diajukan dengan mengisi kebutuhan operasional pada nota dinas baik berupa nota dinas jasa, nota dinas barang atau nota dinas kas bon oleh masing-masing divisi Pengajuan, selanjutnya diserahkan kepada ketua untuk di otorisasi dan oleh ketua diserahkan ke bendahara untuk didanai, dari transaksi yang dilakukan oleh divisi pengajuan administrasi keuangan mendapat bukti pengeluaran uang.

Pengadaan peralatan dilakukan dengan membuat nota dinas barang dengan disertakan / tidak disertakan SPK oleh penatausahaan yang diserahkan kepada ketua untuk diotorisasi dan oleh ketua diserahkan ke bendahara untuk didanai, selanjutnya penatausahaan melakukan pembelian pada perusahaan dan perusaahan menyerahkan bukti transaksi pengeluaran uang beserta barang.

Akhir periode administrasi keuangan melakukan rekonsiliasi bank, merekap daftar piutang pegawai ,membuat informasi penyusutan aktiva tetap dan membuat laporan posisi keuangan.

4.2.1.2 Diagram Alur Data Level 0

Diagram arus data level 0 dari pembuatan laporan posisi keuangan usulan adalah sebagai berikut:



Gambar 4.2 Diagram Alur Data Level 0 Usulan

Keterangan:

SPA : Surat Pengajuan Anggaran

SPK : Surat Perintah Kerja

SP2D : Surat Perintah Pecairan Dana

BTPU : Bukti Transaksi Pengeluaran Uang

R/K : Rekening Koran

NDJ : Nota Dinas Jasa

NDB : Nota Dinas Barang

NDK : Nota Dinas Kas Bon

BAPB : Berita Acara Penerimaan Barang

LPB : Laporan Penerimaan Barang

BPP : Bukti Pembayaran Piutang

JU : Jurnal Umum

JP : Jurnal Penyesuaian

JUP : Jurnal Penutup

BB : Buku Besar

Diagram arus data level 0 usulan diatas terdapat 6 proses, adapun rincian dari proses-proses tersebut adalah sebagai berikut:

A. Proses Penerimaan Kas

Proses penerimaan kas yaitu proses pengajuan dana dari bina siswa ke pengurus yayasan darmaloka dengan menggunakan SPA.

B. Proses Pengeluaran Rutinitas

Proses pengeluaran rutinitas yaitu proses pengajuan dari divisi pengajuan untuk kegiatan operasional dengan menggunakan nota dinas jasa, nota dinas barang atau nota dinas kas bon.

C. Proses Pengadaan Aktiva Tetap

Proses pengadaan aktiva tetap yaitu proses pembelian aktiva tetap dengan nota dinas barang dengan disertai / tidak disertai SPK, penerimaan bukti dan aktiva tetap, pencatatan sampai pelaporan nilai buku aktiva tetap.

D. Proses Kas Bon Karyawan

Proses kas bon karyawan yaitu proses pencatatan peminjaman dan pembayaran piutang dari karyawan.

E. Proses Rekonsiliasi Bank

Proses rekonsiliasi bank yaitu proses pencocokan data peneimaan dan pengeluaran bank dengan rekening koran.

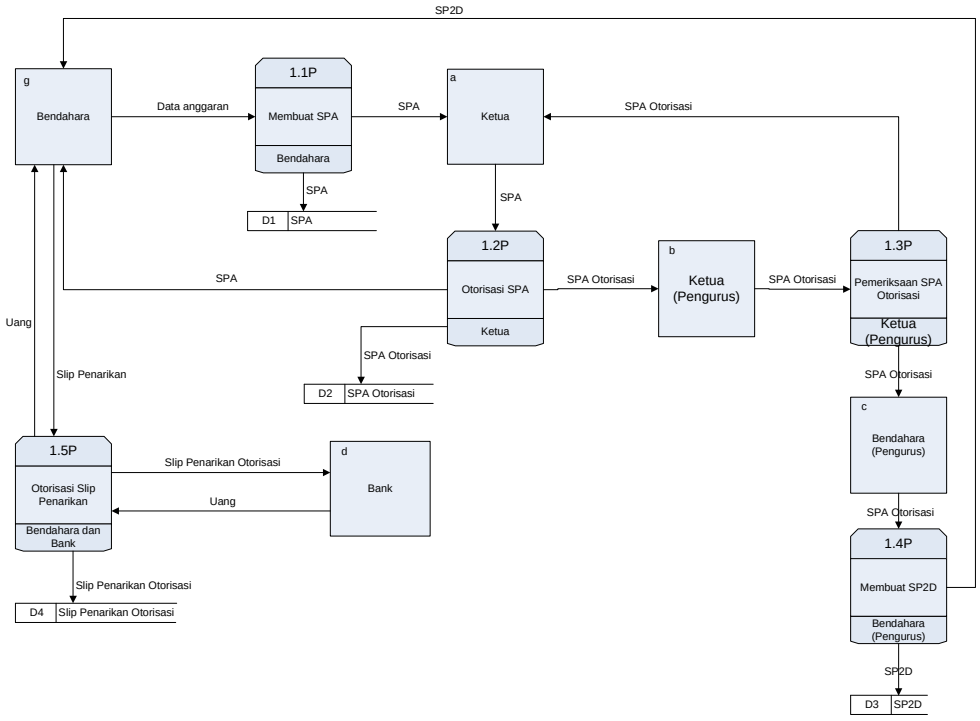
F. Proses Membuat Laporan Posisi Keuangan

Proses membuat laporan posisi keuangan yaitu proses yang dimulai dari pencatatan, penggolongan transaksi sampai pembuatan laporan posisi keuangan.

4.2.1.3 Diagram Alur Data Level 1

4.2.1.3.1 Diagram Alur Data Level 1 Proses Nomor 1

Diagram arus data level 1 proses nomor 1 atau proses penerimaan kas usulan adalah sebagai berikut:



Gambar 4.3 Diagram Alur Data Level 1 Proses Nomor 1 Usulan

Keterangan:

SPA : Surat Pengajuan Anggaran

SP2D : Surat Perintah Pembayaran Dana

Proses peneriman kas usulan pada bina siswa terdapat 5 proses, adapun rincian prosesnya adalah sebagai berikut:

A. Membuat SPA, yaitu proses membuat dokumen yang berisi rencana anggaran rutinitas oleh bendahara, selanjutnya dokumen tersebut oleh bendahara diserahkan kepada ketua untuk diperiksa.

B. Otorisasi SPA, yaitu proses pemeriksaan isi SPA oleh ketua, jika SPA disetujui maka SPA diotorisasi dan jika ada yang kurang maka ketua mengembalikan SPA tersebut untuk diperbaiki.

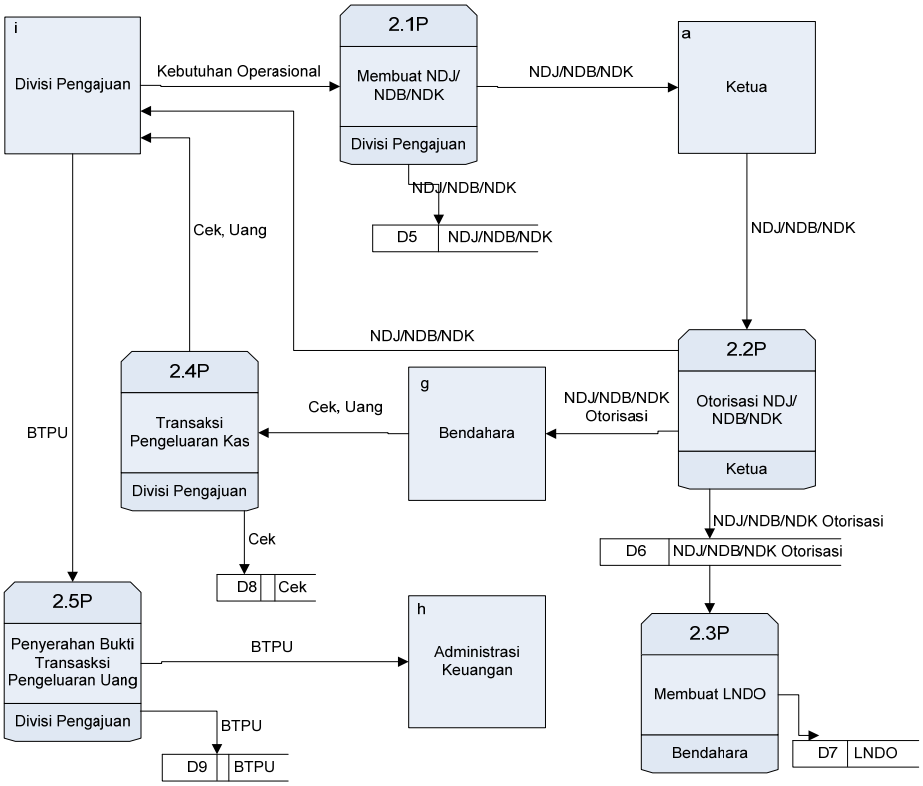
C. Pemeriksaan SPA Otorisasi, yaitu proses pemeriksaan rencana anggaran yang akan dilakukan oleh bina siswa oleh ketua (Pengurus).

D. Membuat SP2D, yaitu pembuatan dokumen yang digunakan untuk pencairan dana yang telah dianggarkan oleh bina siswa.

E. Otorisasi Slip Penarikan, yaitu proses penarikan uang oleh bendahara dengan menggunakan no rekening bina siswa ke bank sejumlah nominal pada slip penarikan untuk anggaran sebulan, selanjutnya bank dan bendahara mengotorisasi slip penarikan tersebut.

4.2.1.3.2 Diagram Alur Data Level 1 Proses Nomor 2

Diagram arus data level 1 proses nomor 2 atau proses pengeluaran rutinitas usulan adalah sebagai berikut:



Gambar 4.4 Diagram Alur Data Level 1 Proses Nomor 2 Usulan

Keterangan:

BTPU : Bukti Transaksi Pengeluaran Uang

NDJ : Nota Dinas Jasa

NDB : Nota Dinas Barang

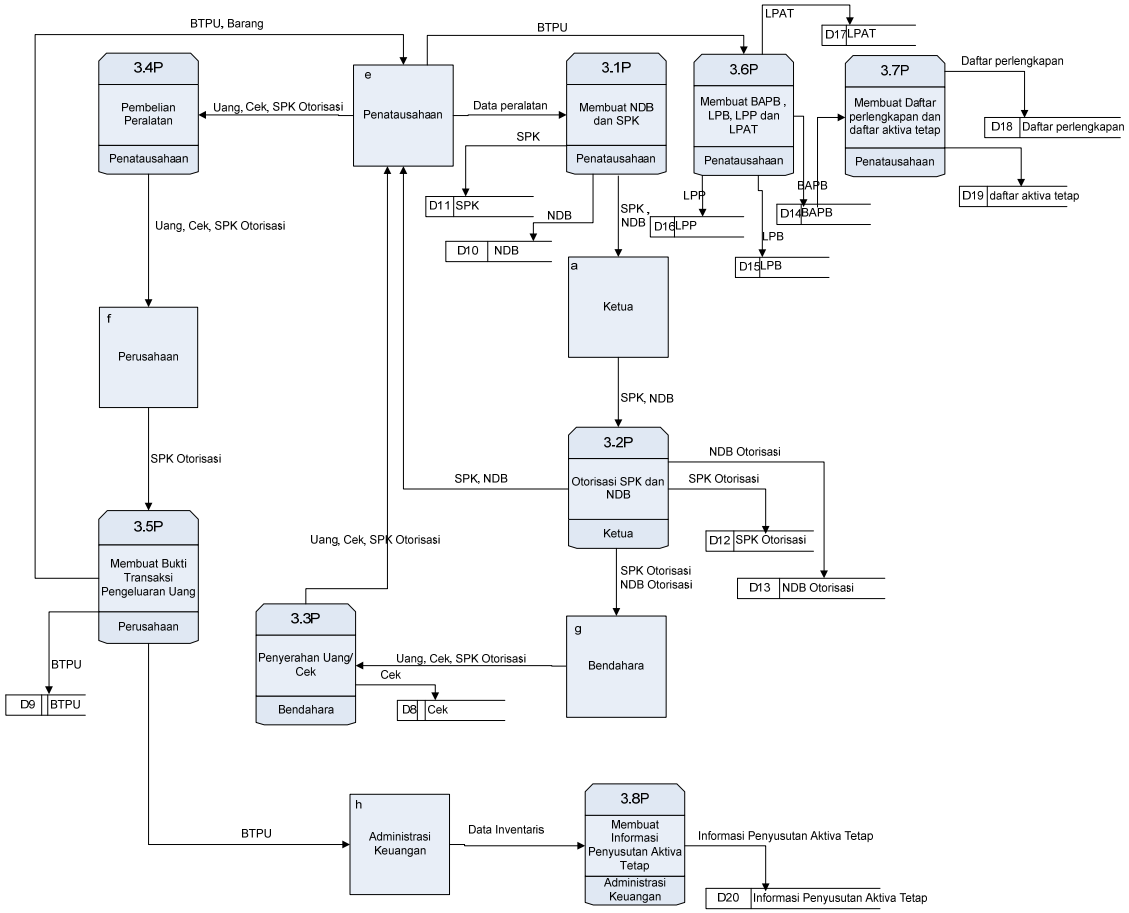
NDK : Nota Dinas Kas Bon

Proses pengeluaran rutinitas usulan pada bina siswa terdapat 5 proses, adapun rincian prosesnya adalah sebagai berikut:

A. Proses Membuat NDJ/NDB/NDK, yaitu proses pencatatan kebutuhan operasional oleh divisi pengajuan.
B. Proses Otorisasi NDJ/NDB/NDK, yaitu proses pengecekan NDJ/NDB/NDK dengan anggaran berjalan oleh ketua, jika sesuai dengan anggaran berjalan maka ketua menyerahkan NDJ/NDB/NDK yang telah diotorisasi ke bendahara untuk didanai.
C. Proses Membuat LNDO, yaitu proses pembuatan dokumen yang menunjukan diotorisasinya suatu dokumen nota dinas.
D. Proses Transaksi Pengeluaran Kas, yaitu proses penyerahan uang atau cek oleh bendahara kepada divisi pengajuan untuk kegiatan operasional bina siswa.
E. Proses Penyerahan Bukti Transaksi Pengeluaran Uang, yaitu proses transaksi dengan perusahaan, dari transaksi tersebut perusahaan menyerahkan bukti transaksi kepada divisi pengajuan, selanjutnya divisi pengajuan menyerahkan bukti transaksi pengeluaran kas kepada administrasi Keuangan.

4.2.1.3.3 Diagram Alur Data Level 1 Proses Nomor 3

Diagram arus data level 1 proses nomor 3 atau proses pengadaan aktiva tetap usulan adalah sebagai berikut:



Gambar 4.5 Diagram Alur Data Level 1 Proses Nomor 3 Usulan

Keterangan:

BTPU : Bukti Transaksi Pengeluaran Uang

SPK : Surat Perintah Kerja

BAPB : Berita Acara Penerimaan Barang

NDB : Nota Dinas Barang

LPB : Laporan Penerimaan Barang

Proses pengadaan aktiva tetap usulan pada bina siswa terdapat 8 proses, adapun rincian prosesnya adalah sebagai berikut:

A. Proses Membuat NDB dan SPK, yaitu proses pembuatan NDB dan SPK oleh penatausahaan dari data peralatan, selanjutnya NDB dan SPK tersebut diserahkan kepada ketua.

B. Proses Otorisasi SPK dan NDB, yaitu proses pengecekan SPK dan NDB dengan data anggaran berjalan oleh ketua, jika sesuai dengan anggaran

berjalan maka SPK tersebut diotorisasi oleh ketua dan diserahkan ke bendahara untuk didanai.

C. Proses penyerahan uang/cek., adalah proses penyerahan uang atau cek oleh bendahara ke penatausahaan untuk transaksi pengadaan peralatan.

D. Proses pembelian peralatan, yaitu proses pengadaan peralatan oleh penatausahaan ke perusahaan disertai uang atau cek dan dengan atau tanpa SPK otorisasi.

E. Proses Membuat Bukti Transaksi Pengeluaran Uang, yaitu pembuatan bukti transaksi pengeluaran uang oleh perusahaan yang diberikan ke divisi pengajuan sebagai bukti pembelian barang.

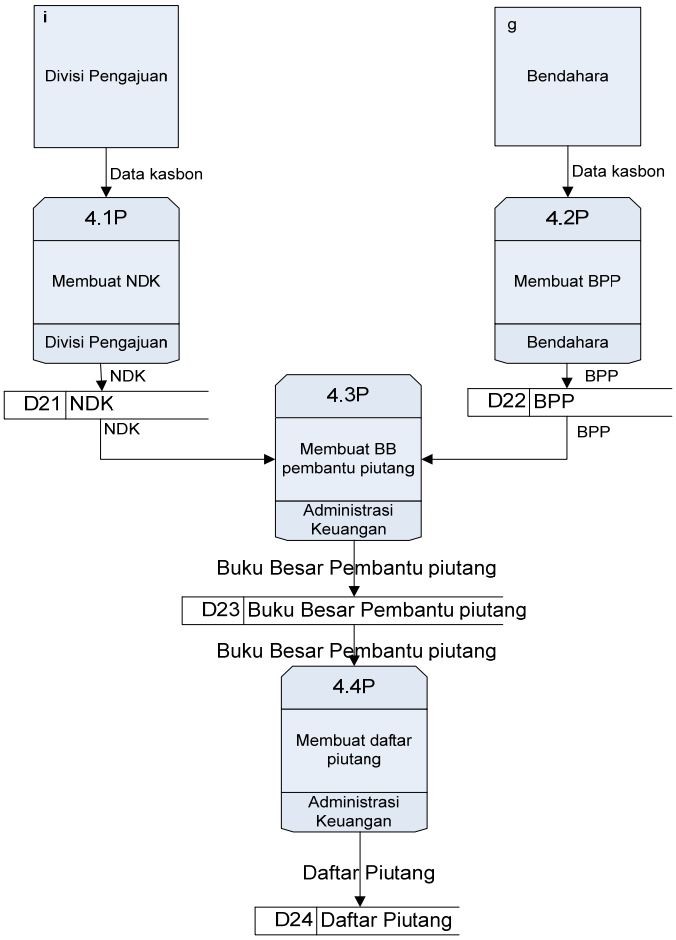
F. Proses Membuat BAPB, LPB, LPP dan LPAT yaitu proses pembuatan berita acara penerimaan barang oleh penatausahaan dari dokumen dasar bukti transaksi pengeluaran uang serta dilaporkan dalam laporan penerimaan barang, laporan penerimaan perlengkapan dan laporan penerimaan aktiva tetap.

G. Proses Membuat Daftar Perlengkapan dan Daftar Aktiva Tetap, yaitu proses pembuatan daftar inventaris (perlengkapan dan aktiva tetap) oleh penatausahaan dari dokumen dasar BAPB.

H. Proses Membuat Informasi Penyusutan Aktiva Tetap, yaitu proses pembuatan informasi penyusutan aktiva tetap oleh bendahara dari dokumen dasar daftar aktiva tetap.

4.2.1.3.4 Diagram Alur Data Level 1 Proses Nomor 4

Diagram arus data level 1 proses nomor 4 atau proses kas bon karyawan usulan adalah sebagai berikut:



Gambar 4.6 Diagram Alur Data Level 1 Proses Nomor 4 Usulan

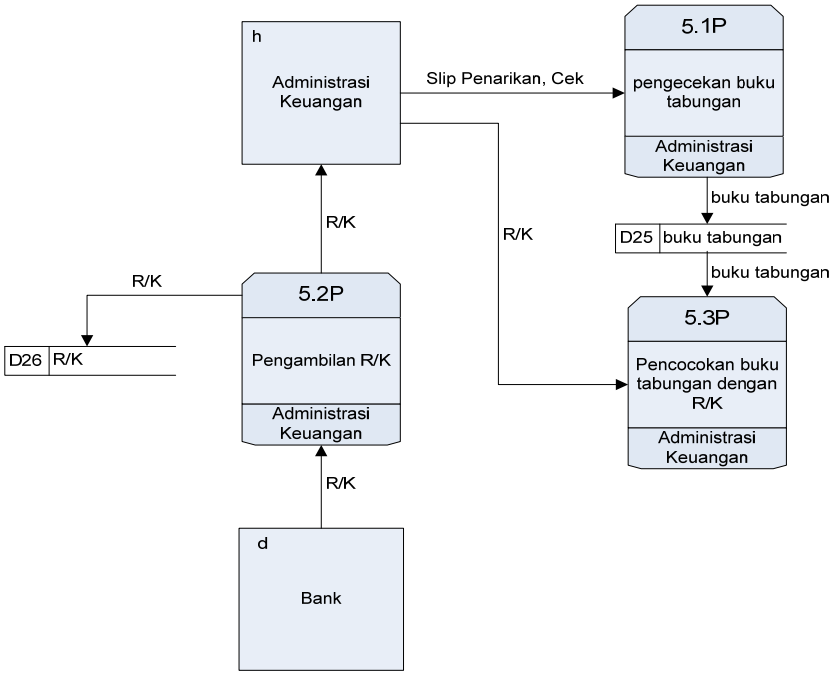
Keterangan:

Proses kas bon karyawan usulan pada bina siswa terdapat 4 proses, adapun rincian prosesnya adalah sebagai berikut:

A. Proses Membuat NDK, yaitu proses membuat dokumen pengajuan kas bon karyawan.
B. Proses Membuat BPP, yaitu proses membuat dokumen bukti pembayaran piutang.
C. Proses Membuat Buku Besar Pembantu Piutang, yaitu proses rekapitulasi peminjaman dan pembayaran piutang oleh pegawai dari bukti NDJ dan BPP.
D. Proses Membuat Daftar Piutang, yaitu proses membuat daftar rincian saldo piutang masing-masing pegawai dari buku besar piutang.

4.2.1.3.5 Diagram Alur Data Level 1 Proses Nomor 5

Diagram arus data level 1 proses nomor 5 atau proses rekonsiliasi bank usulan adalah sebagai berikut:



Gambar 4.7 Diagram Alur Data Level 1 Proses Nomor 5 Usulan

Keterangan:

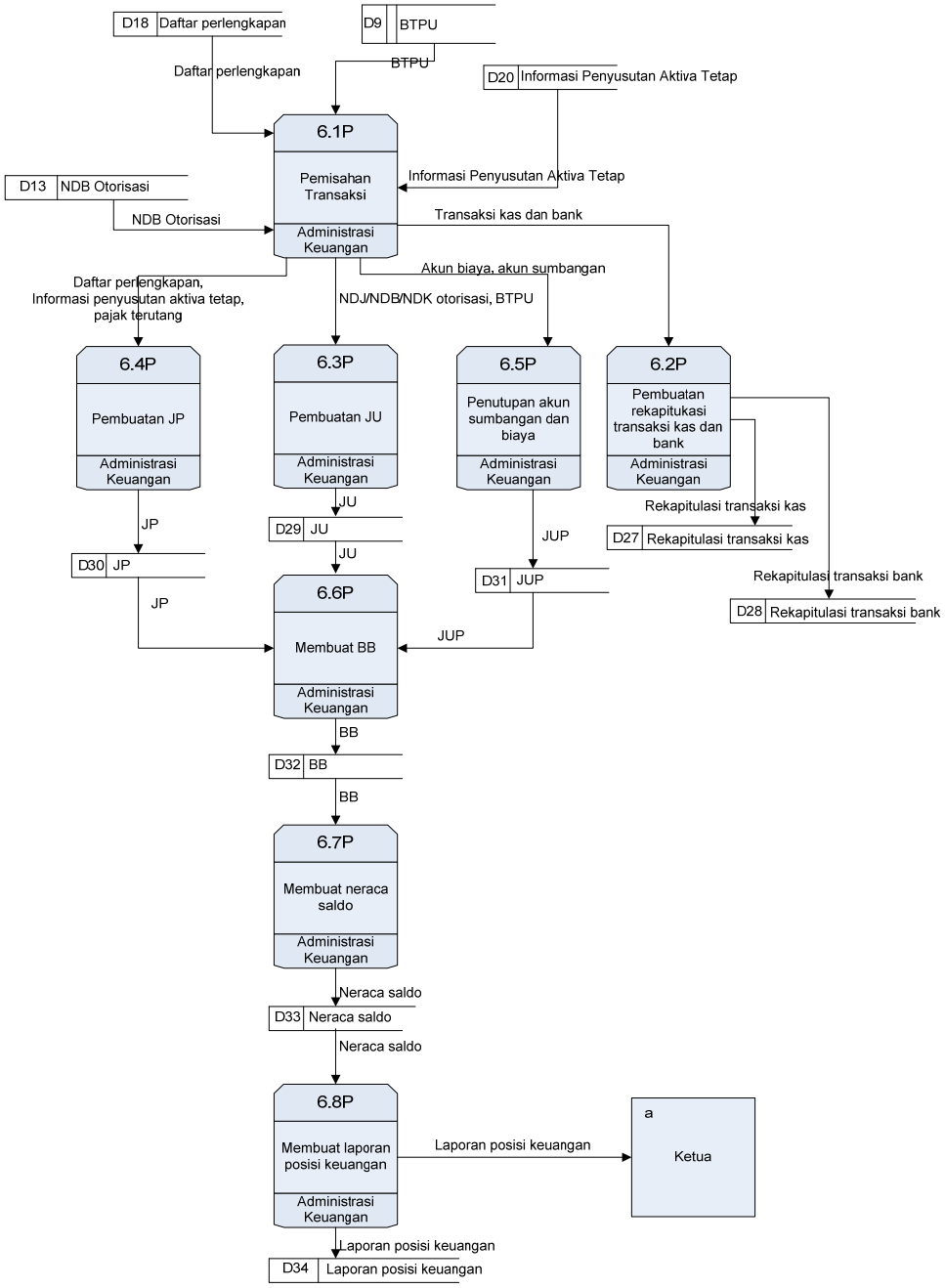
R/K : Rekening Koran

Proses rekonsiliasi bank usulan pada bina siswa terdapat 3 proses, adapun rincian prosesnya adalah sebagai berikut:

A. Proses Pengecekan Buku Tabungan, yaitu pengecekan transaksi yang terjadi pada buku tabungan.
B. Proses Pengambilan R/K, yaitu proses pengambilan R/K ke bank oleh administrasi keuangan.
C. Proses Pencocokan Buku Tabungan dengan R/K, yaitu proses pencocokan buku tabungan dengan R/K untuk membuat bank rekonsiliasi.

4.2.1.3.6 Diagram Alur Data Level 1 Proses Nomor 6

Diagram arus data level 1 proses nomor 6 atau proses membuat laporan posisi keuangan usulan adalah sebagai berikut:



Gambar 4.8 Diagram Alur Data Level 1 Proses Nomor 6 Usulan

Keterangan:

BTPU : Bukti Transaksi Pengeluaran Uang

JU : Jurnal Umum

JP : Jurnal Penyesuaian

JUP : Jurnal Penutup

BB : Buku Besar

Proses membuat laporan posisi keuangan usulan pada bina siswa terdapat 8 proses, adapun rincian prosesnya adalah sebagai berikut:

A. Proses Pemisahan Transaksi, yaitu proses pemisahan transaksi oleh administrasi keuangan.
B. Proses Pembuatan Rekapitulasi Kas dan Bank, yaitu proses merekap semua transaksi yang berhubungan dengan kas dan bank.
C. Proses Pembuatan JU, yaitu proses penjurnalan otomatis hasil dari penginputan dari setiap transaksi oleh administrasi keuangan.
D. Proses Membuat JP, yaitu proses pencatatan semua penyesuaian oleh Administrasi Keuangan.
E. Penutupan akun sumbangan dan biaya, yaitu proses penutupan akun-akun yang berhubungan dengan sumbangan dan biaya baik yang bersifat terikat maupun tidak terikat.
F. Proses Membuat BB, yaitu proses pengakumulasian akun yang sama pada jurnal umum kedalam buku besar.
G. Proses Membuat Neraca Saldo, yaitu proses pengakumulasian saldo akhir semua akun di buku besar.
H. Proses pembuatan laporan posisi keuangan, yaitu proses pembuatan laporan posisi keuangan oleh administrasi keuangan dari nilai total dari masing-masing akun di buku besar.

4.2.2 Kamus Data yang Diusulkan

Kamus data usulan dari prosedur pembuatan laporan posisi keuangan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3 Kamus Data Nota Dinas Barang

Nama Arus Data	:	Nota Dinas Barang
Alias	:	Nota Dinas Jasa, Nota Dinas Kas Bon
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan computer
Arus Data	:	Divisi Pengajuan – Proses 2 Proses 2 – Divisi Pengajuan Proses 2 – Ketua Ketua – Proses 2 Proses 2 – Bendahara Proses 3 – Penatausahaan Proses 3 – Ketua Ketua – Proses 3
Penjelasan	:	Dokumen cetakan komputer yang dibuat oleh setiap divisi sebagai pengajuan kebutuhan operasional.
Periode	:	Setiap terjadi pengajuan dari divisi
Volume	:	Rata-rata tiga puluh kali perbulan
Struktur Data	:	- No - Tanggal - Perihal - Jenis Pengajuan - Ditujukan Kapada - Nama Barang - Vol - Harga Satuan - Jumlah

Tabel 4.4 Kamus Data BAPB

Nama Arus Data	:	BAPB (Berita Acara Penerimaan Barang)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Proses 3 – Simpanan Data BAPB
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk pengakuan penerimaan barang
Periode	:	Setiap terjadi barang masuk
Volume	:	Rata-rata lima kali perbulan
Struktur Data	:	- Nomor - Jenis Barang - Tanggal Terima - Tanggal Periksa - Nama Penerima - Jabatan Penerima - Nama Pemasok - Nama Kontak Pemasok - Nama Barang - Merk - Vol - Satuan - Jumlah - Kondisi

Tabel 4.5 Kamus Data Daftar Perlengkapan

Nama Arus Data	:	Daftar Perlengkapan	
Alias	:	-	
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer	
Arus Data	:	Proses 3 – Simpanan Daftar Perlengkapan	
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk mencatat rekap barang	
Periode	:	Dicatat setiap terjadi penambahan barang	
Volume	:	Tiga kali setiap bulan	
Struktur Data	:	- Kode Perlengkapan	- Harga Satuan
		- Nama Perlengkapan	- Jumlah
		- Volume	- Kondisi
		- Satuan	- Lokasi Penyimpanan
		- Merk	

Tabel 4.6 Kamus Data Daftar Aktiva Tetap

Nama Arus Data	:	Daftar Aktiva Tetap	
Alias	:	-	
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer	
Arus Data	:	Proses 3 – Simpanan Daftar Aktiva Tetap	
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk mencatat rekap barang	
Periode	:	Dicatat setiap terjadi penambahan barang	
Volume	:	Tiga kali setiap bulan	
Struktur Data	:	- Kode Aktiva Tetap	- Jumlah
		- Nama Aktiva Tetap	- Biaya Menyertai
		- Volume	- Harga Perolehan
		- Merk	- Lokasi Penyimpanan
		- Harga Satuan	- Keterangan

Tabel 4.7 Kamus Data LPB

Nama Arus Data	:	LPB (Laporan Penerimaan Barang)	
Alias	:	LPP (Laporan Penerimaan Perlengkapan), LPAT (Laporan Penerimaan Aktiva tetap).	
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan computer	
Arus Data	:	Proses 3 – Simpanan LPB Proses 3 – Simpanan LPP Proses 3 – Simpanan LPAT	
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang	
Periode	:	Dicatat setiap terjadi penambahan barang	
Volume	:	Tiga kali setiap bulan	
Struktur Data	:	- Kode BAPB	- Merk
		- Jenis Barang	- Volume
		- Tanggal	- Harga Satuan
		- Penerima	- Jumlah
		- Nama Barang	

Tabel 4.8 Kamus Data BPP

Nama Arus Data	:	Bukti Pembayaran Piutang
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan computer
Arus Data	:	Proses 4 – Simpanan BPP
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk bukti pembayaran kas bon karyawan
Periode	:	Dicatat setiap terjadi pembayaran kas bon
Volume	:	Lima kali perbulan
Struktur Data	:	- Tanggal - No Bukti - Nama Pegawai - Besar Pembayaran - Jabatan

Tabel 4.9 Kamus Data Nota Dinas Otorisasi

Nama Arus Data	:	NDJ/NDB/NJK Otorisasi
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan computer
Arus Data	:	Proses 2 – Bendahara Proses 3 – Simpanan NDB Otorisasi
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk mencatat nota dinas yang telah di otorisasi oleh ketua
Periode	:	Dicatat setiap terjadi otorisasi nota dinas
Volume	:	Dua puluh kali perbulan
Struktur Data	:	- No - Perihal - Tanggal Pengajuan - Tanggal Otorisasi - Jenis Pengajuan - Pengaju - Jabatan - Nama Barang - Vol - Harga Satuan - Jumlah

Tabel 4.10 Kamus Data LNDO

Nama Arus Data	:	LNDO (Laporan Nota Dinas Otorisasi)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan computer
Arus Data	:	Proses 2 – Simpanan LNDO
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk mencatat nota dinas yang telah diotorisasi.
Periode	:	Dicatat setiap nota dinas diotorisasi
Volume	:	Dua kali perbulan
Struktur Data	:	- Kode Nota Dinas - Tanggal - Pengaju - Tanggal Pengajuan - Keterangan - Jumlah Pengajuan

Tabel 4.11 Kamus Data JU

Nama Arus Data	:	JU (Jurnal Umum)
Alias	:	JP(Jurnal Penyesuaian), JUP(Jurnal Penutup)
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Proses 6 – Simpanan JU Proses 6 – Simpanan JP Proses 6 – Simapanan JUP
Penjelasan	:	Catatan yang digunakan untuk menjurnal transaksi
Periode	:	Setiap terjadi transaksi atau kejadian
Volume	:	Tiga puluh kali perbulan
Struktur Data	:	- Tanggal - Debit - No Bukti - Kredit - Keterangan - Halaman - Ref

Tabel 4.12 Kamus Data Buku Besar Umum

Nama Arus Data	:	Buku Besar Umum
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Proses 6 - Simpanan BB
Penjelasan	:	Catatan hasil penggolongan pengakumulasian akun yang sama
Periode	:	Setiap terjadi jurnal umum
Volume	:	Tiga puluh kali sebulan
Struktur Data	:	- Nama Akun - Ref - Nomor Akun - Debit - Tanggal - Kredit - Keterangan - Saldo

Tabel 4.13 Kamus Data Buku Besar Pembantu Piutang

Nama Arus Data	:	Buku Besar Pembantu Piutang
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Proses 6 - Simpanan BB
Penjelasan	:	Catatan hasil penggolongan pengakumulasian akun piutang
Periode	:	Setiap terjadi jurnal umum
Volume	:	Tiga puluh kali sebulan
Struktur Data	:	- Nama Pegawai - Keterangan - Jabatan - Debit - Tanggal - Kredit - No Bukti - Saldo

Tabel 4.14 Kamus Data Neraca Saldo

Nama Arus Data	:	Neraca Saldo	
Alias	:	-	
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer	
Arus Data	:	Proses 6 - Simpanan Neraca Saldo	
Penjelasan	:	Laporan hasil dari saldo akhir dari setiap buku besar	
Periode	:	Perubahan setiap tejadi penambahan di buku besar	
Volume	:	Tiga puluh kali sebulan	
Struktur Data	:	- Periode	- Debit
		- No Akun	- Kredit
		- Keterangan	

Tabel 4.15 Kamus Data Laporan Posisi Keuangan

Nama Arus Data	:	Laporan Posisi Keuangan
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Proses 6 - Simpanan Laporan Posisi Keuangan
Penjelasan	:	Laporan hasil dari saldo neraca saldo
Periode	:	Perubahan setiap tejadi penambahan di neraca saldo
Volume	:	Tiga puluh kali sebulan
Struktur Data	:	- Periode
		- Nama Akun
		- Saldo Akhir

Tabel 4.16 Kamus Data Rekapitulasi Transaksi Kas

Nama Arus Data	:	Rekapitulasi Transaksi Kas	
Alias	:	Rekapitulasi Transaksi Bank	
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer	
Arus Data	:	Proses 6 - Simpanan Rekapitulasi Transaksi Kas	
		Proses 6 - Simpanan Rekapitulasi Transaksi Bank	
Penjelasan	:	Hasil rekapan transaksi kas dan bank	
Periode	:	Setiap terjadi transaksi kas dan bank	
Volume	:	Tiga puluh kali sebulan	
Struktur Data	:	- Tanggal	- Penambahan
		- No Bukti	- Pengurangan
		- Keterangan	- Saldo

Tabel 4.17 Kamus Data Informasi Penyusutan Aktiva Tetap

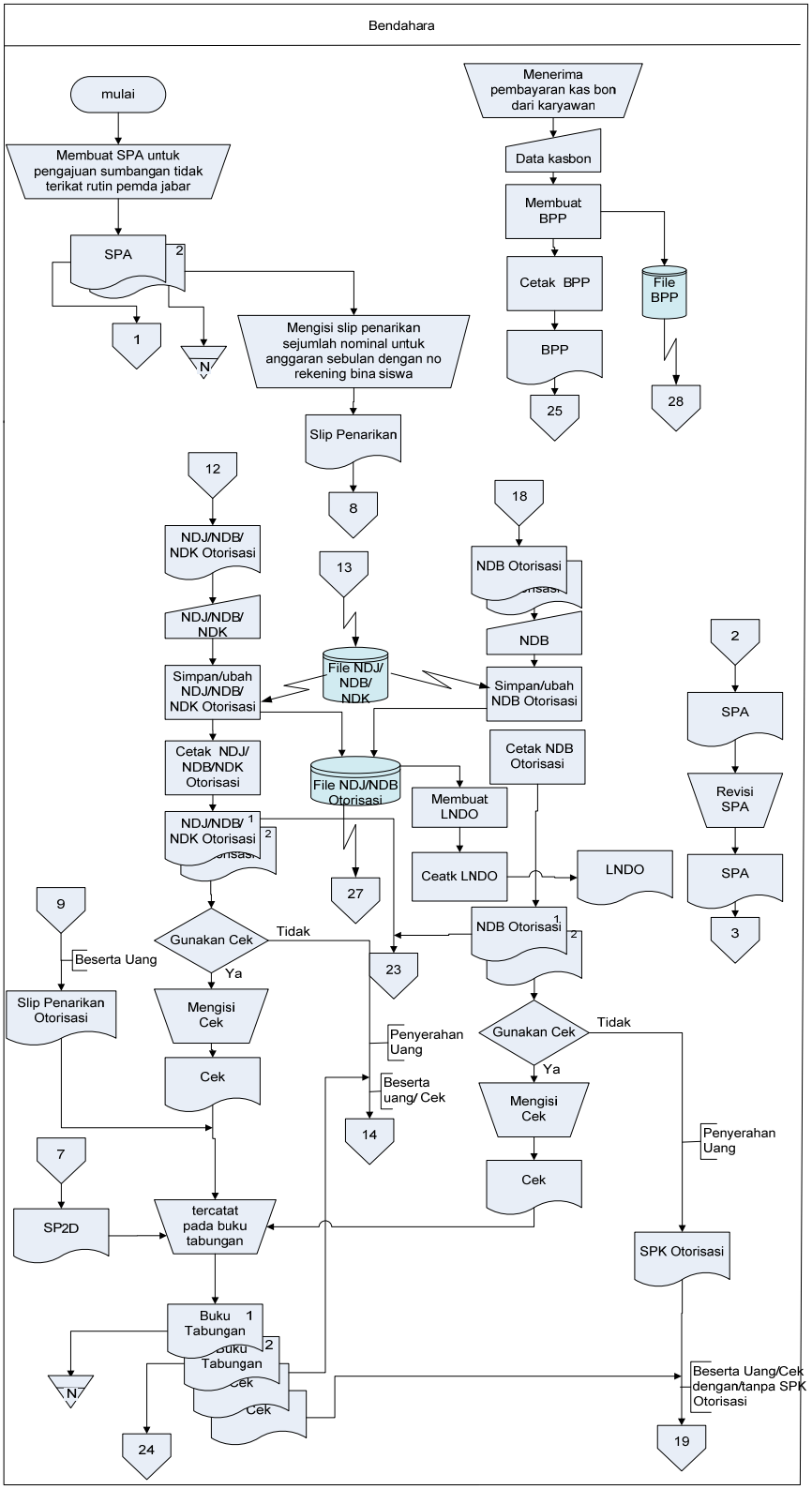
Nama Arus Data	:	Informasi Penyusutan Aktiva Tetap
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Proses 6 - Informasi Penyusutan Aktiva Tetap
Penjelasan	:	Dokumen yang berisikan informasi penyusutan dari setiap aktiva tetap yang telah disusutkan
Periode	:	Perubahan setiap tejadi penyusutan aktiva tetap
Volume	:	Sebulan sekali
Struktur Data	:	- Tanggal - Kode Aktiva - Nama Aktiva - Jenis Aktiva - Tanggal Perolehan - Harga Perolehan - Masa Manfaat - Nilai Sisa - Beban Penyusutan Perbulan - Akumulasi Penyusutan - Nilai Buku

Tabel 4.18 Kamus Data Daftar Piutang

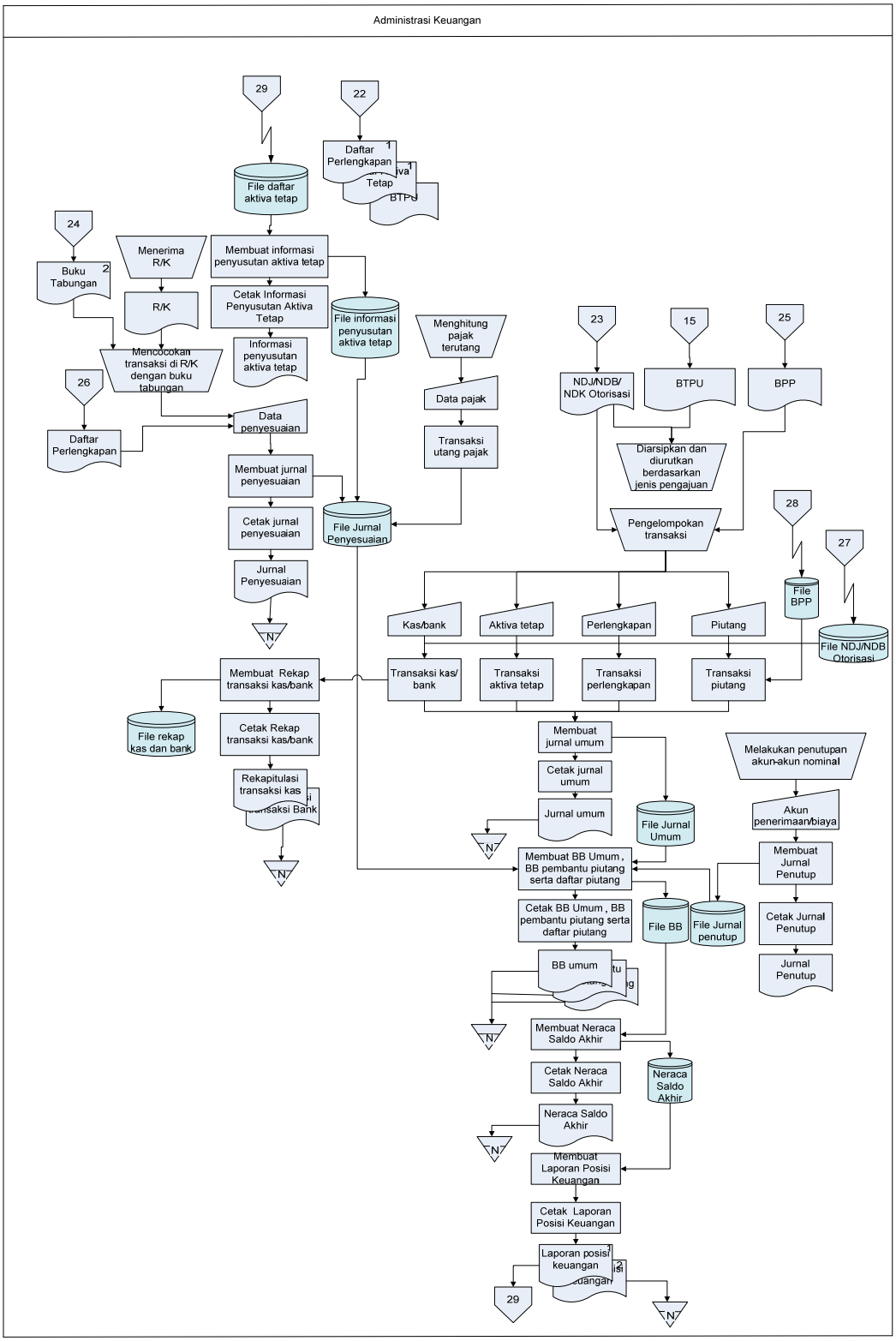
Nama Arus Data	:	Daftar Piutang
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Proses 6 - Daftar Piutang
Penjelasan	:	Dokumen saldo akhir piutang karyawan
Periode	:	Perubahan setiap tejadi transaksi piutang
Volume	:	Lima kali sebulan
Struktur Data	:	- Periode - Nama Pegawai - Jabatan - Jumlah Piutang

4.2.3 Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem yang Diusulkan

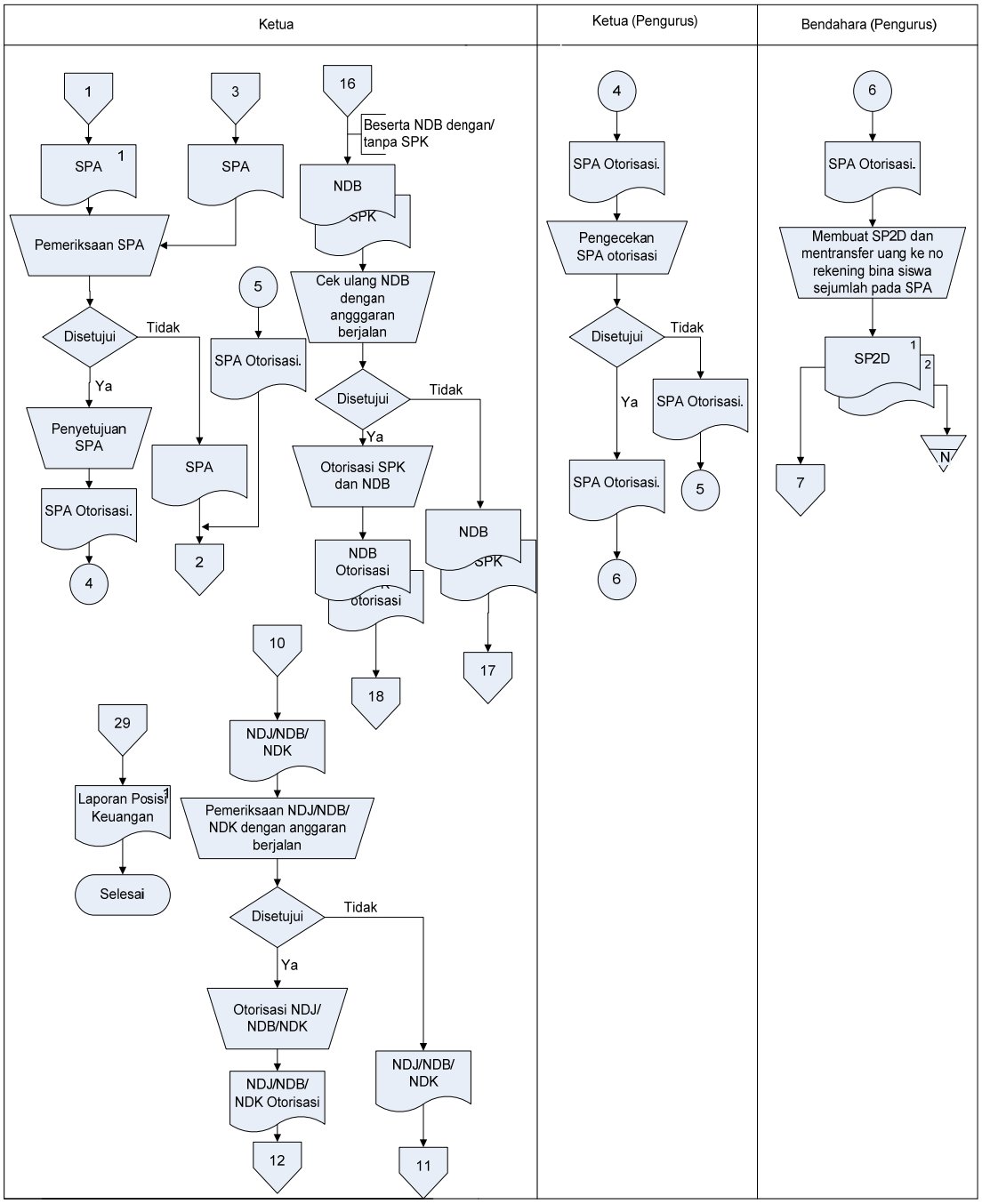
Bagan alir sistem usulan pada prosedur pembuatan laporan posisi keuangan pada bina siswa SMA plus cisarua adalah sebagai berikut:



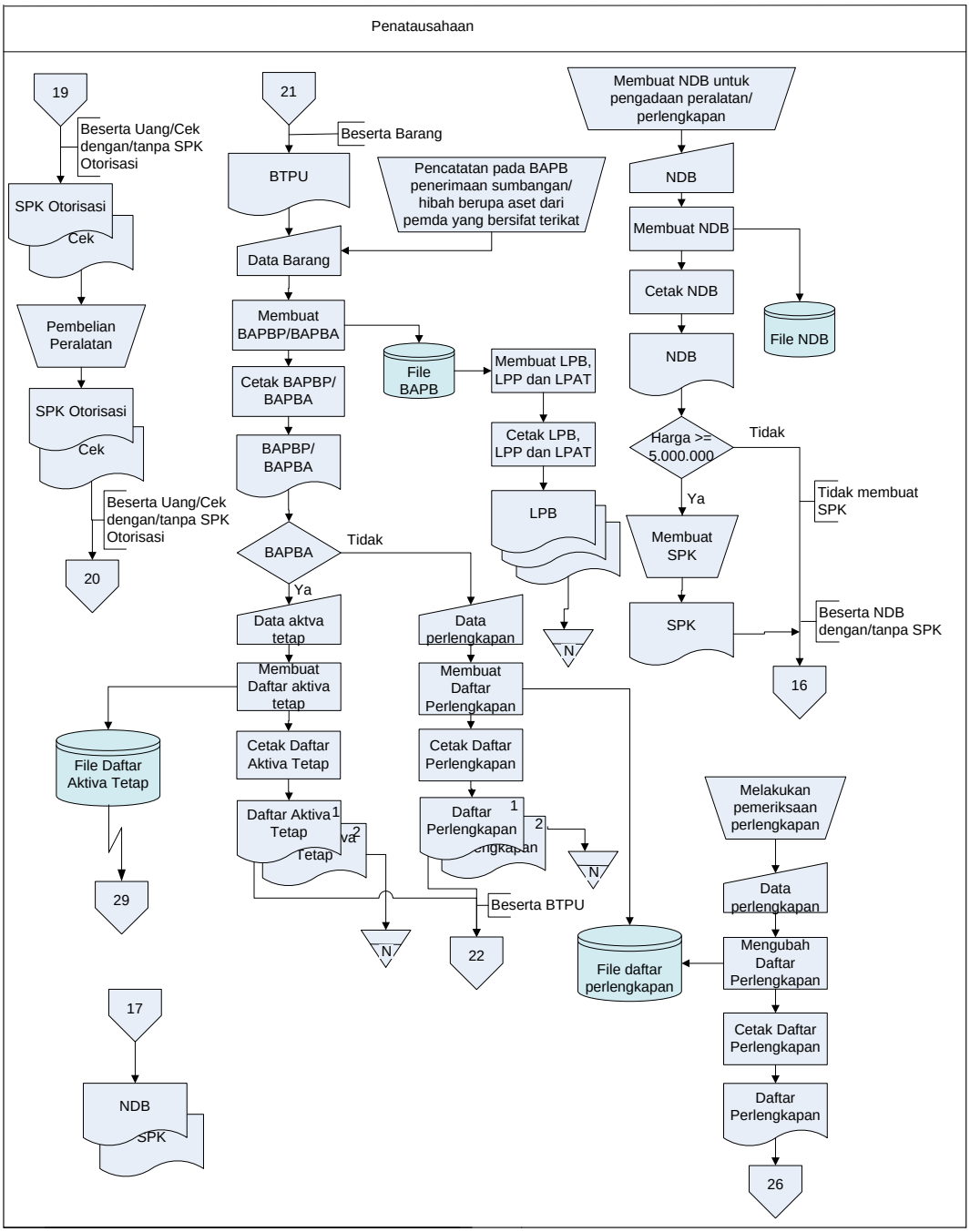
Gambar 4.9 Bagan Alir Sistem dari Sistem Informasi Akuntansi Laporan Posisi Keuangan Usulan 1



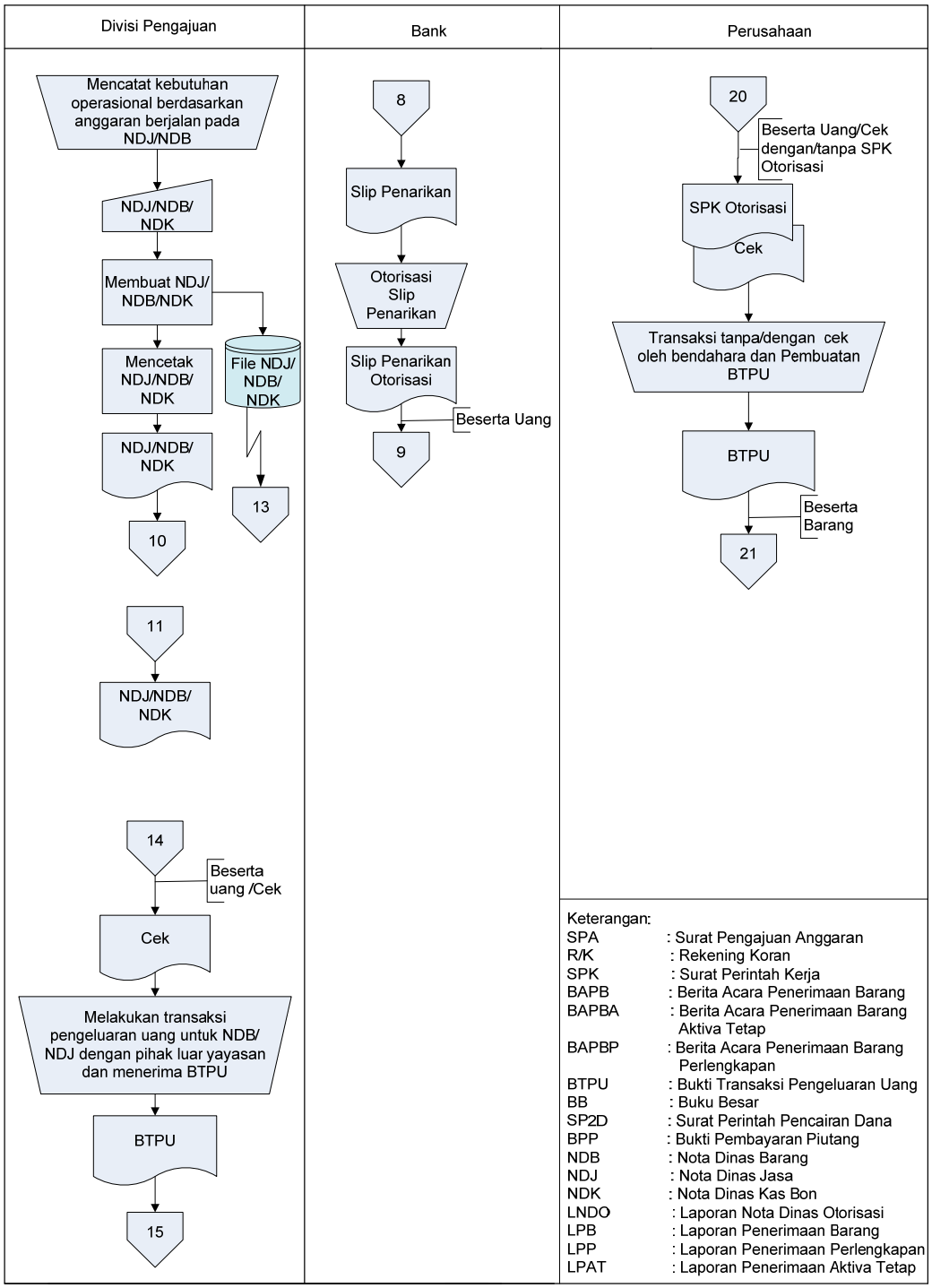
Gambar 4.10 Bagan Alir Sistem dari Sistem Informasi Akuntansi Laporan Posisi Keuangan Usulan 2



Gambar 4.11 Bagan Alir Sistem dari Sistem Informasi Akuntansi Laporan Posisi Keuangan Usulan 3



Gambar 4.12 Bagan Alir Sistem dari Sistem Informasi Akuntansi Laporan Posisi Keuangan Usulan 4



Gambar 4.13 Bagan Alir Sistem dari Sistem Informasi Akuntansi Laporan Posisi Keuangan Usulan 5

Deskripsi dari bagan alir sistem informasi akuntansi laporan posisi keuangan usulan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara membuat SPA yang diserahkan kepada ketua untuk di otorisasi, selanjutnya oleh ketua diserahkan ke ketua (pengurus) untuk diperiksa, jika SPA di setujui maka SPA tersebut diserahkan ke bendahara (pengurus) untuk dibuatkan SP2D, dan selanjutnya SP2D tersebut diserahkan ke bendahara bina siswa, selanjutnya bendahara mengambil uang pada bank sejumlah nominal pada slip penarikan.
2. Pengeluaran rutinitas pada bina siswa diajukan dengan mengisi kebutuhan operasional pada nota dinas baik nota dinas jasa, nota dinas barang maupun nota dinas kas bon oleh masing-masing divisi pengajuan, selanjutnya diserahkan kepada ketua untuk di otorisasi dan oleh ketua diserahkan ke bendahara untuk didanai dan dibuatkan bukti nota dinas otorisasi yang nantinya diserahkan ke administrasi keuangan untuk dilakukan pencatatan akuntansi, dari transaksi yang dilakukan oleh divisi pengajuan administrasi keuangan mendapat bukti pengeluaran uang.
3. Pengadaan peralatan pada bina siswa dengan membuat nota dinas barang dengan menggunakan/tidak menggunakan SPK oleh penatausahaan yang diserahkan kepada ketua untuk diotorisasi dan oleh ketua diserahkan ke bendahara untuk didanai, selanjutnya penatausahaan melakukan pembelian pada perusahaan dan perusahaan menyerahkan bukti transaksi pengeluaran uang beserta barang, dari bukti transaksi tersebut penatausahaan membuat berita acara penerimaan barang, laporan penerimaan barang, laporan penerimaan perlengkapan, laporan penerimaan aktiva tetap dan dibuatkannya daftar perlengkapan dan daftar aktiva tetap.
4. Pengajuan kas bon karyawan dengan mengisi nota dinas kas bon, adapun dalam setiap pembayarannya dibuatkan sebuah bukti pembayaran piutang.
5. Administrasi keuangan melakukan pencatatan berupa jurnal umum dan buku besar, pada akhir periode administrasi keuangan merekonsiliasi bank untuk menyesuaikan akun bank dengan benar dan membuat jurnal penyesuaian untuk akun-akun yang harus disesuaikan,setalah itu membuat jurnal penutup, neraca saldo dan membuat laporan posisi keuangan serta

laporan pendukungnya seperti informasi penyusutan aktiva tetap, rekapitulasi transaksi kas, rekapitulasi transaksi bank dan daftar piutang.

4.2.4 Perancangan Basis Data

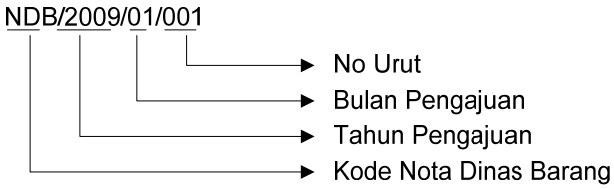
4.2.4.1 Kode pada Kunci Utama

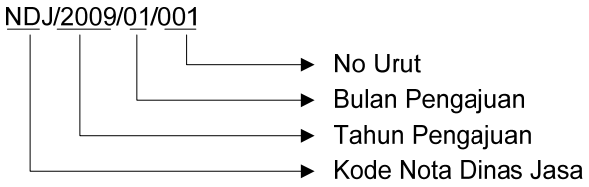
Perancangan kode kunci utama yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi laporan posisi keuangan adalah sebagai berikut:

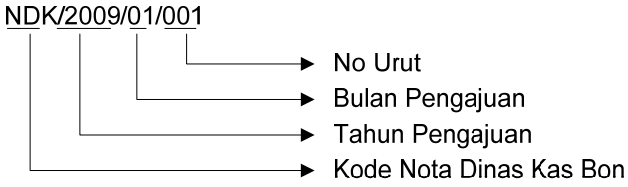
A. Kode Akun



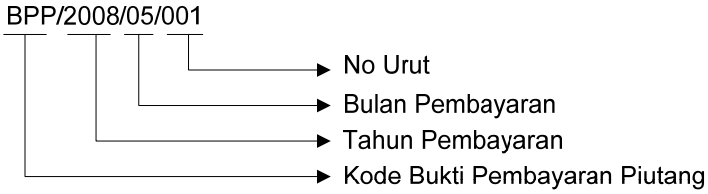
B. Kode Nota Dinas



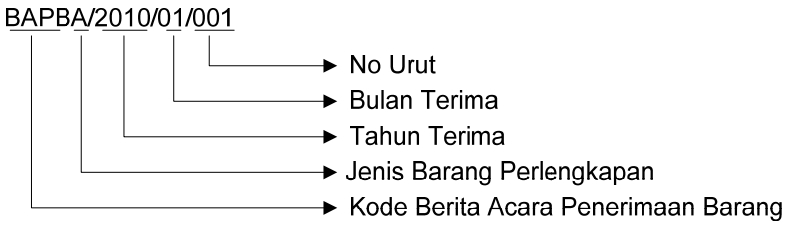


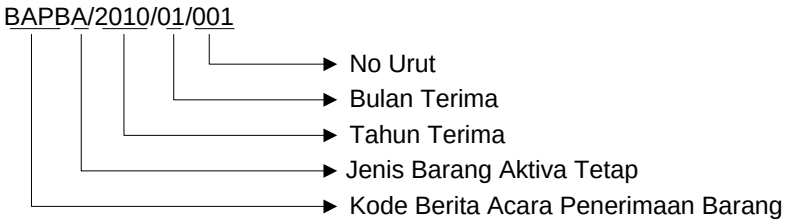


C. Kode Bukti Pembayaran Piutang



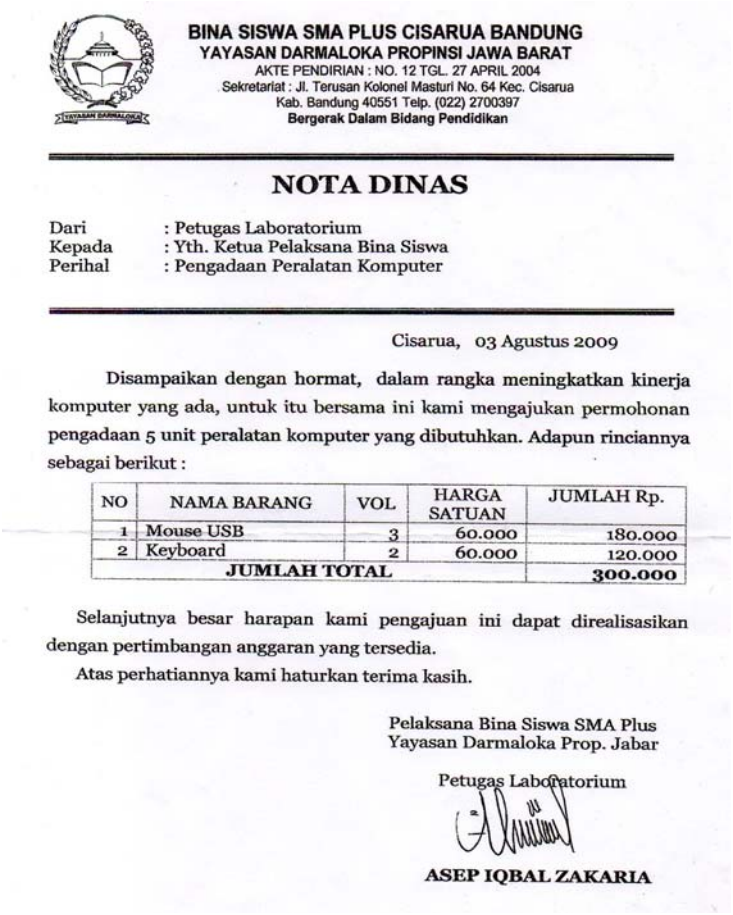
D. Kode Berita Acara Penerimaan Barang





4.2.4.2 Normalisasi yang Diusulkan

A. Nota Dinas



BINA SISWA SMA PLUS CISARUA BANDUNG
YAYASAN DARMALOKA PROPINSI JAWA BARAT
AKTE PENDIRIAN : NO. 12 TGL. 27 APRIL 2004
Sekretariat : Jl. Terusan Kolonel Masturi No. 64 Kec. Cisarua
Kab. Bandung 40551 Telp. (022) 2700397
Bergerak Dalam Bidang Pendidikan

NOTA DINAS

Dari : Petugas Laboratorium
Kepada : Yth. Ketua Pelaksana Bina Siswa
Perihal : Pengadaan Peralatan Komputer

Cisarua, 03 Agustus 2009

Disampaikan dengan hormat, dalam rangka meningkatkan kinerja komputer yang ada, untuk itu bersama ini kami mengajukan permohonan pengadaan 5 unit peralatan komputer yang dibutuhkan. Adapun rinciannya sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	VOL	HARGA SATUAN	JUMLAH Rp.
1	Mouse USB	3	60.000	180.000
2	Keyboard	2	60.000	120.000
JUMLAH TOTAL				300.000

Selanjutnya besar harapan kami pengajuan ini dapat direalisasikan dengan pertimbangan anggaran yang tersedia.

Atas perhatiannya kami haturkan terima kasih.

Pelaksana Bina Siswa SMA Plus
Yayasan Darmaloka Prop. Jabar

Petugas Laboratorium

ASEP IQBAL ZAKARIA

Gambar 4.14 Nota Dinas *Unnormal*

Tabel 4.19 Nota Dinas dalam Bentuk *Unnormal*

Pengaju	Tujuan	Keterangan	Tanggal	Nama Barang	Vol	Harga Satuan	Jumlah
Petugas Laboratorium	Ketua	Pengadaan Peralatan Komputer	03/08/2009	Mouse	3	60000	180000
				Keyboard	2	60000	120000

Tabel 4.20 Nota Dinas dalam Bentuk Normal ke Satu (1-NF)

Pengaju	Tujuan	Keterangan	Tanggal	Nama Barang	Vol	Harga Satuan	Jumlah
Petugas Laboratorium	Ketua	Pengadaan Peralatan Komputer	03/08/2009	Mouse	3	60000	180000
Petugas Laboratorium	Ketua	Pengadaan Peralatan Komputer	03/08/2009	Keyboard	2	60000	120000

Tabel 4.21 Nota Dinas dalam Bentuk Normal ke Dua (2-NF)

Relasi 1

Pengaju	Tujuan	Keterangan	Tanggal
Petugas Laboratorium	Ketua	Pengadaan Peralatan Komputer	03/08/2009

Relasi 2

Nama Barang	Vol	Harga Satuan	Jumlah
Mouse	3	60000	180000
Keyboard	2	60000	120000

Tabel 4.22 Relasi yang Didapat dari Nota Dinas

Relasi 1

Pengaju	Tujuan	Keterangan	Tanggal
Petugas Laboratorium	Ketua	Pengadaan Peralatan Komputer	03/08/2009

Relasi 2

Nama Barang	Vol	Harga Satuan	Jumlah
Mouse	3	60000	180000
Keyboard	2	60000	120000

B. Berita Acara Penerimaan Barang

BINA SISWA SMA PLUS CISARUA BANDUNG
YAYASAN DARMALOKA PROVINSI JAWA BARAT
Akte Notaris No 5 Tgl. 12 Oktober 2005
Pengesahan Menteri Hukum dan HAM R.I
Nomor: C-930.HT.01.02 TH.2005 Tgl. 5 Mei 2007
Sekretariat : Jl. Terusan Kolonel Masturi No. 64 Kec. Cisarua
Kab. Bandung 40551 Telp. (022) 2700397
Bergerak Dalam Bidang Pendidikan

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

NOMOR : 001 /YD-SMA PLUS/BAPB/08/2009

Pada hari ini Senin Tanggal 3 Agustus Tahun 2009, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Gagan Gandiwa

Jabatan : Bendaharawan Barang

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pelaksana Bina Siswa SMA Plus Cisarua Nomor 247/YD-SMA Plus/SK/VII/2004 tanggal 2 Juli 2004, telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa PT. Prateama, sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang tanggal 3 Agustus 2009 sebagaimana daftar terlampir.

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cisarua, 03-08-2009

Yang Menyerahkan, Penyedia Barang/Jasa	Yang Menerima, Penyimpanan Barang
(Ahmad)	(Gagan Gandiwa)

LAMPIRAN : **BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG**
NOMOR : 001 /YD-SMA PLUS/BAPB/08/2009
TANGGAL : 3 Agustus 2009

NO	Jenis Barang	Merk	Volume	Satuan	Kondisi
1	Mouse USB	Genius	3	Buah	Baik
2	keyboard	keyboard	2	Buah	Baik

Cisarua, 03-08-2009

Penerima Barang:

Gagan Gandiwa

Gambar 4.15 BAPB *Unnormal*

Tabel 4.23 BAPB *Unnormal*

No. BAPB	Tanggal	Nama Penerima	Jabatan Penerima	Nama Klien	Tanggal Periksa	Jenis Barang	Merk	Volume	Satuan	Kondisi
001/YD-SMA PLUS BAPB/07/2009	03/08/2009	Gagan Gandiwa	Bendaharawan Barang	PT. Pratama	03/08/2009	Mouse USB	Genius	3	buah	Baik
						Keyboard	Keyboard	2	buah	Baik

Tabel 4.24 BAPB dalam Bentuk Normal ke Satu (1-NF)

No. BAPB	Tanggal	Nama Penerima	Jabatan Penerima	Nama Klien	Tanggal Periksa	Jenis Barang	Merk	Volume	Satuan	Kondisi
001/YD-SMA PLUS BAPB/07/2009	03/08/2009	Gagan Gandiwa	Bendaharawan Barang	PT. Pratama	03/08/2009	Mouse USB	Genius	3	buah	Baik
001/YD-SMA PLUS BAPB/07/2009	03/08/2009	Gagan Gandiwa	Bendaharawan Barang	PT. Pratama	03/08/2009	Keyboard	Keyboard	2	buah	Baik

Tabel 4.25 BAPB dalam Bentuk Normal ke Dua (2-NF)

Relasi 1

No.BAPB	Tanggal	Nama Penerima	Nama Klien	Tanggal Periksa
001/YD-SMA PLUS BAPB/07/2009	03/08/2009	Gagan Gandiwa	PT. Pratama	03/08/2009

Relasi 2

Nama Penerima	Jabatan Penerima
Gagan Gandiwa	Bendaharawan Barang

Relasi 3

Jenis Barang	Merk	Volume	Satuan	Kondisi
Mouse USB	Genius	3	buah	Baik
Keyboard	Keyboard	2	buah	Baik

Tabel 4.26 Relasi yang Didapat dari BAPB

Relasi 1

No.BAPB	Tanggal	Nama Penerima	Nama Klien	Tanggal Periksa
001/YD-SMA PLUS BAPB/07/2009	03/08/2009	Gagan Gandiwa	PT. Pratama	03/08/2009

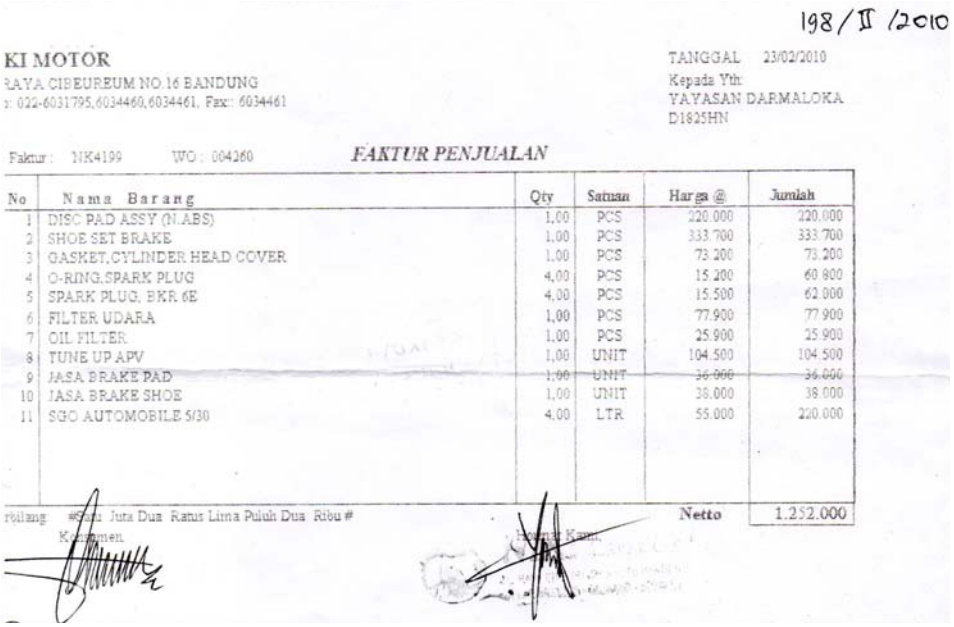
Relasi 2

Nama Penerima	Jabatan Penerima
Gagan Gandiwa	Bendaharawan Barang

Relasi 3

Jenis Barang	Merk	Volume	Satuan	Kondisi
Mouse USB	Genius	3	buah	Baik
Keyboard	Keyboard	2	buah	Baik

C. Faktur Penjualan



198/II/2010

KI MOTOR
RAYA CIBEUREUM NO.16 BANDUNG
: 022-6031795,6034460,6034461, Fax:: 6034461

TANGGAL 23/02/2010
Kepada Yth:
YAYASAN DARMALOKA
D1825HN

Faktur : NK4199 WO : 004260

FAKTUR PENJUALAN

No	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga @	Jumlah
1	DISC PAD ASSY (N.ABS)	1,00	PCS	220.000	220.000
2	SHOE SET BRAKE	1,00	PCS	333.700	333.700
3	GASKET, CYLINDER HEAD COVER	1,00	PCS	73.200	73.200
4	O-RING,SPARK PLUG	4,00	PCS	15.200	60.800
5	SPARK PLUG, BKR 6E	4,00	PCS	15.500	62.000
6	FILTER UDARA	1,00	PCS	77.900	77.900
7	OIL FILTER	1,00	PCS	25.900	25.900
8	TUNE UP APV	1,00	UNIT	104.500	104.500
9	JASA BRAKE PAD	1,00	UNIT	36.000	36.000
10	JASA BRAKE SHOE	1,00	UNIT	38.000	38.000
11	SGO AUTOMOBILE 5/30	4,00	LTR	55.000	220.000

Netto 1.252.000

Gambar 4.16 Faktur Penjualan *Unnormal*

Tabel 4.27 Faktur Penjualan dalam Bentuk *Unnormal*

No Faktur	Nama Pemasok	Alamat Pemasok	No. Tlp. Pemasok	Tanggal Transaksi	No Urut Barang	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Netto
NK4199	Suzuki Motor	Jl. Raya Cibeureum No. 16 Bandung	022-6031795	23/02/2010	1	DISC PAD ASSY (N.ABS)	1	PCS	220.000	220.000	1.252.000
					2	SHOE SET BRAKE	1	PCS	333.700	333.700	
					3	GASKET, CYLINDER HEAD COVER	1	PCS	73.200	73.200	
					4	O-RING, SPARK PLUG	4	PCS	15.200	60.800	
					5	SPARK PLUG, BKR 6E	4	PCS	15.500	62.000	
					6	FILTER UDARA	1	PCS	77.900	77.900	
					7	OIL FILTER	1	PCS	25.900	25.900	
					8	TUNE UP AVP	1	UNIT	104.500	104.500	
					9	JASA BRAKE PAD	1	UNIT	36.000	36.000	
					10	JASA BRAKE SHOE	1	UNIT	38.000	38.000	
					11	SGO AUTOMOBILE 5/30	4	LTR	55.000	220.000	

Tabel 4.28 Faktur Penjualan dalam Bentuk Normal ke Satu (1-NF)

No Faktur	Nama Pemasok	Alamat Pemasok	No. Tlp. Pemasok	Tanggal Transaksi	No Urut Barang	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Netto
NK4199	Suzuki Motor	Jl. Raya Cibeureum No. 16 Bandung	022-6031795	23/02/2010	1	DISC PAD ASSY (N.ABS)	1	PCS	220.000	220.000	1.252.000
NK4199	Suzuki Motor	Jl. Raya Cibeureum No. 16 Bandung	022-6031795	23/02/2010	2	SHOE SET BRAKE	1	PCS	333.700	333.700	1.252.000
NK4199	Suzuki Motor	Jl. Raya Cibeureum No. 16 Bandung	022-6031795	23/02/2010	3	GASKET, CYLINDER HEAD COVER	1	PCS	73.200	73.200	1.252.000
NK4199	Suzuki Motor	Jl. Raya Cibeureum No. 16 Bandung	022-6031795	23/02/2010	4	O-RING, SPARK PLUG	4	PCS	15.200	60.800	1.252.000
NK4199	Suzuki Motor	Jl. Raya Cibeureum No. 16 Bandung	022-6031795	23/02/2010	5	SPARK PLUG, BKR 6E	4	PCS	15.500	62.000	1.252.000
NK4199	Suzuki Motor	Jl. Raya Cibeureum No. 16 Bandung	022-6031795	23/02/2010	6	FILTER UDARA	1	PCS	77.900	77.900	1.252.000
NK4199	Suzuki Motor	Jl. Raya Cibeureum No. 16 Bandung	022-6031795	23/02/2010	7	OIL FILTER	1	PCS	25.900	25.900	1.252.000
NK4199	Suzuki Motor	Jl. Raya Cibeureum No. 16 Bandung	022-6031795	23/02/2010	8	TUNE UP AVP	1	UNIT	104.500	104.500	1.252.000
NK4199	Suzuki Motor	Jl. Raya Cibeureum No. 16 Bandung	022-6031795	23/02/2010	9	JASA BRAKE PAD	1	UNIT	36.000	36.000	1.252.000
NK4199	Suzuki Motor	Jl. Raya Cibeureum No. 16 Bandung	022-6031795	23/02/2010	10	JASA BRAKE SHOE	1	UNIT	38.000	38.000	1.252.000
NK4199	Suzuki Motor	Jl. Raya Cibeureum No. 16 Bandung	022-6031795	23/02/2010	11	SGO AUTOMOBILE 5/30	4	LTR	55.000	220.000	1.252.000

Tabel 4.29 Faktur Penjualan dalam Bentuk Normal ke Dua (2-NF)

Relasi 1

No Faktur	Nama Pemasok	Tanggal Transaksi	Nama Barang	Qty	Jumlah	Netto
NK4199	Suzuki Motor	23/02/2010	DISC PAD ASSY (N.ABS)	1	220.000	1.252.000
NK4199	Suzuki Motor	23/02/2010	SHOE SET BRAKE	1	333.700	1.252.000
NK4199	Suzuki Motor	23/02/2010	GASKET, CYLINDER HEAD COVER	1	73.200	1.252.000
NK4199	Suzuki Motor	23/02/2010	O-RING, SPARK PLUG	4	60.800	1.252.000
NK4199	Suzuki Motor	23/02/2010	SPARK PLUG, BKR 6E	4	62.000	1.252.000
NK4199	Suzuki Motor	23/02/2010	FILTER UDARA	1	77.900	1.252.000
NK4199	Suzuki Motor	23/02/2010	OIL FILTER	1	25.900	1.252.000
NK4199	Suzuki Motor	23/02/2010	TUNE UP AVP	1	104.500	1.252.000
NK4199	Suzuki Motor	23/02/2010	JASA BRAKE PAD	1	36.000	1.252.000
NK4199	Suzuki Motor	23/02/2010	JASA BRAKE SHOE	1	38.000	1.252.000
NK4199	Suzuki Motor	23/02/2010	SGO AUTOMOBILE 5/30	4	220.000	1.252.000

Relasi 2

Nama Pemasok	Alamat Pemasok	No. Tlp. Pemasok
Suzuki Motor	Jl. Raya Cibeureum No. 16 Bandung	022-6031795

Relasi 3

Nama Barang	Harga Satuan	Satuan
DISC PAD ASSY (N.ABS)	220.000	PCS
SHOE SET BRAKE	333.700	PCS
GASKET, CYLINDER HEAD COVER	73.200	PCS
O-RING, SPARK PLUG	15.200	PCS
SPARK PLUG, BKR 6E	15.500	PCS
FILTER UDARA	77.900	PCS
OIL FILTER	25.900	PCS
TUNE UP AVP	104.500	UNIT
JASA BRAKE PAD	36.000	UNIT
JASA BRAKE SHOE	38.000	UNIT
SGO AUTOMOBILE 5/30	55.000	LTR

Tabel 4.30 Faktur Penjualan dalam Bentuk Normal ke Tiga (3-NF)

Relasi 4

No Faktur	Tanggal Transaksi	Nama Pemasok	Netto
NK4199	23/02/2010	Suzuki Motor	1.252.000

Relasi 5

No Faktur	Nama Barang	Qty	Jumlah
NK4199	DISC PAD ASSY (N.ABS)	1	220.000
NK4199	SHOE SET BRAKE	1	333.700
NK4199	GASKET, CYLINDER HEAD COVER	1	73.200
NK4199	O-RING, SPARK PLUG	4	60.800
NK4199	SPARK PLUG, BKR 6E	4	62.000
NK4199	FILTER UDARA	1	77.900
NK4199	OIL FILTER	1	25.900
NK4199	TUNE UP AVP	1	104.500
NK4199	JASA BRAKE PAD	1	36.000
NK4199	JASA BRAKE SHOE	1	38.000
NK4199	SGO AUTOMOBILE 5/30	4	220.000

Tabel 4.31 Relasi yang Didapat dari Faktur Penjualan

Relasi 1

No Faktur	Tanggal Transaksi	Nama Pemasok	Netto
NK4199	23/02/2010	Suzuki Motor	1.252.000

Relasi 2

No Faktur	Nama Barang	Qty	Jumlah
NK4199	DISC PAD ASSY (N.ABS)	1	220.000
NK4199	SHOE SET BRAKE	1	333.700
NK4199	GASKET, CYLINDER HEAD COVER	1	73.200
NK4199	O-RING, SPARK PLUG	4	60.800
NK4199	SPARK PLUG, BKR 6E	4	62.000
NK4199	FILTER UDARA	1	77.900
NK4199	OIL FILTER	1	25.900
NK4199	TUNE UP AVP	1	104.500
NK4199	JASA BRAKE PAD	1	36.000
NK4199	JASA BRAKE SHOE	1	38.000
NK4199	SGO AUTOMOBILE 5/30	4	220.000

Relasi 3

Nama Pemasok	Alamat Pemasok	No. Tlp. Pemasok
Suzuki Motor	Jl. Raya Cibeureum No. 16 Bandung	022-6031795

Relasi 4

Nama Barang	Harga Satuan	Satuan
DISC PAD ASSY (N.ABS)	220.000	PCS
SHOE SET BRAKE	333.700	PCS
GASKET, CYLINDER HEAD COVER	73.200	PCS
O-RING, SPARK PLUG	15.200	PCS
SPARK PLUG, BKR 6E	15.500	PCS
FILTER UDARA	77.900	PCS
OIL FILTER	25.900	PCS
TUNE UP AVP	104.500	UNIT
JASA BRAKE PAD	36.000	UNIT
JASA BRAKE SHOE	38.000	UNIT
SGO AUTOMOBILE 5/30	55.000	LTR