BAB III

SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat PT Bikasoga

Berawal dari Bandung Selatan Sport Club (BSSC) yang penggunaannya diresmikan pada tanggal 11 Januari 1995 oleh Bapak Prof. Dr. Soedrajad Djiwandono, Gubernur Bank Indonesia pada saat itu. Adapun sarana yang dikelola berupa Gedung Pertemuan Balai Sartika dan Komplek Sarana Olah Raga dengan maksud memberi tambahan fasilitas kesejahteraan kepada Pegawai dan Pensiunan Bank Indonesia berikut keluarganya. Selanjutnya pada tanggal 29 Desember 1995 BSSC dihapuskan dan dibentuk PT Bikasoga untuk melanjutkan pengelolaan sarana dimaksud secara komersil.

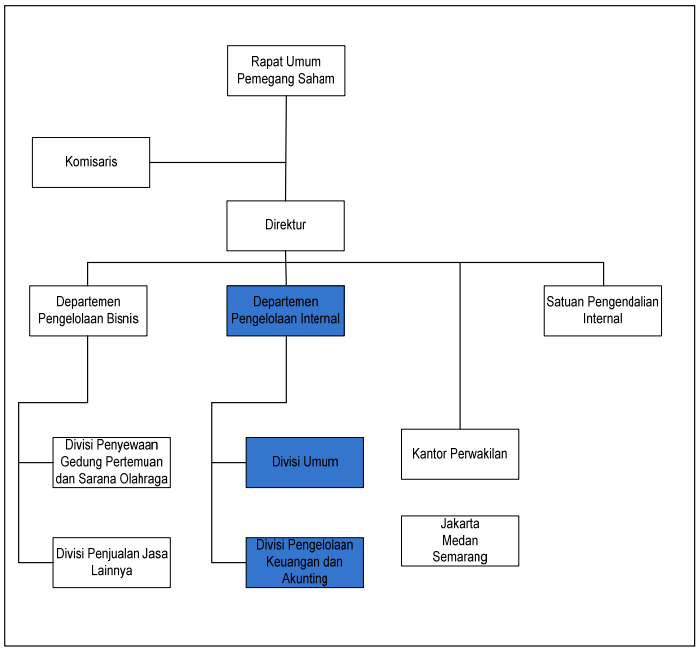
3.2 Struktur Organisasi PT Bikasoga

Struktur organisasi merupakan suatu gambaran yang memperlihatkan aspek-aspek yang penting dari suatu organisasi. Struktur organisasi dibentuk dengan tujuan untuk menciptakan koordinasi, komunikasi dalam kerjasama yang lain antara para karyawan sehingga dapat mencapai tujuan di perusahaan.

Kegiatan suatu organisasi atau perusahaan akan tercermin dalam struktur organisasinya. Struktur organisasi harus mencerminkan suatu kerangka kerja yang melukiskan adanya suatu pembagian kerja, penggolongan kegiatan dalam bagian-bagiannya sehingga dapat menggambarkan suatu kerjasama dalam mencapai tujuannya.

Struktur organisasi disusun untuk membantu pencapaian organisasi dengan lebih efektif. Tujuan organisasi ini akan menentukan struktur organisasi, yaitu menentukan pekerjaan, hubungan antar tugas, batas wewenang dan tanggung jawab untuk menjalankan tugas masing-masing.

Adapun struktur organisasi yang terdapat pada PT Bikasoga adalah sebagai berikut:

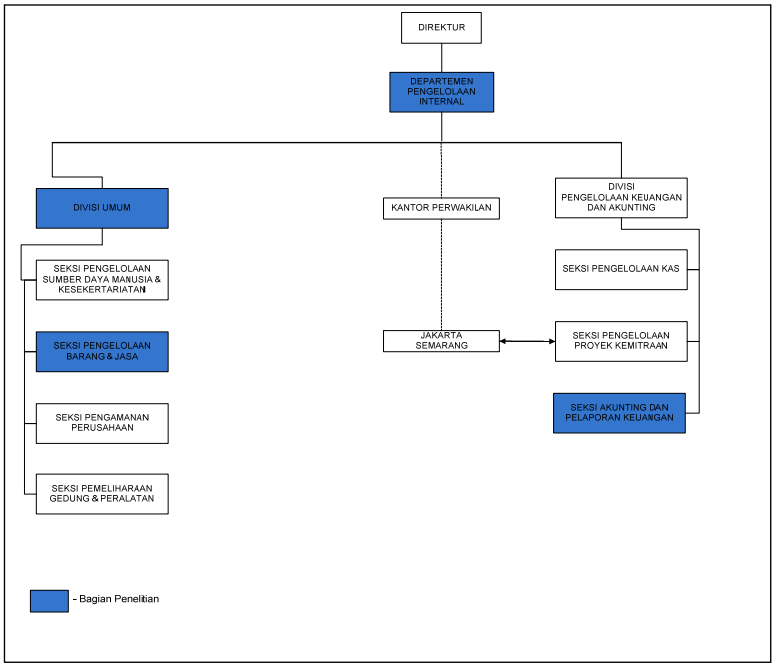


Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Bikasoga Bandung

3.2.1 Struktur Organisasi Berjalan Departemen Pengelolaan Internal PT Bikasoga

Struktur organisasi harus mencerminkan suatu kerangka kerja yang melukiskan adanya suatu pembagian kerja, penggolongan kegiatan dalam bagian-bagiannya sehingga dapat menggambarkan suatu kerjasama dalam mencapai tujuannya. Dalam PT Bikasoga juga terdapat lagi pembagian struktur organisasi yaitu struktur organsasi departemen pengelolaan internal PT Bikasoga.

Adapun struktur organisasi departemen pengelolaan internal yang terdapat pada PT Bikasoga adalah sebagai berikut:



Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT Bikasoga Bandung
(Departemen Pengelolaan Internal)

Dalam menjalankan aktivitasnya PT Bikasoga bandung memiliki Visi dan Misi.

Visi dan Misi tersebut adalah sebagai berikut:

A. Visi PT Bikasoga Bandung

Menjadi pusat sarana olahraga dan rekreasi serta gedung pertemuan yang terkemuka dibandung.

B. Misi PT Bikasoga Bandung

1. Menyediakan gedung pertemuan dan sarana olahraga serta tempat rekreasi yang lengkap, nyaman, aman dan menyenangakan.
2. Memberikan pelayananyang prima terhadap pengguna gedung pertemuan dan sarana olahraga serta tempat rekreasi.
3. Berpartisipasi dalam peningkatan kebugaran masyarakat
4. Memberikan manfaat optimal bagi para pemangku kepentingan perusahaan secara berkesinambungan.

3.3 Deskripsi Jabatan

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 di PT Bikasoga, yaitu:

A. Divisi Pengguna

1. Meminta pengadan barang
2. Membuatkan memorandum1 untuk dokumen lanjutan ke divisi umum
3. Menandatangani permintaan pengadaan barang dan jasa setelah disetujui oleh semua pihak.
4. Menjaga hubungan baik antar divisi.

B. Divisi Umum

1. Memantau kinerja pegawai divisinya
2. Menerima permintaan barang dan jasa dan memorandum1
3. Membuatkan memorandum2 untuk penambahan dokumen lanjutan ke departemen pengelolaan internal.
4. Mengatur seluruh kinerja divisinya.
5. Menjaga hubungan baik antar divisi.
6. Mengarsipkan memorandum1.

C. Departemen Pengelolaan Internal

1. Memantau kinerja seluruh karyawan.
2. Mengatur seluruh kinerja seluruh karyawan.
3. Menerima permintaan pengadaan barang dan jasa, memorandum2, memorandum3 dan surat persetujuan kerjasama.
4. Mengotorisasi permintaan pengadaan barang dan jasa, memorandum2 dan memorandum3.
5. Menyediakan dana yang diurus oleh divisi keuangan.

D. Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa.

1. Menerima permintaan barng dan jasa.
2. Memberikan surat penawaran pengadaan barang dan jasa.
3. Menseleksi rekanan yang akan memasok barang ke perusahaan.
4. Menyiapkan rapat/pertemuan baik intern maupun ekstern, termasuk kelengkapan hasil rapat/pertemuan (Berita Acara Negosiasi)

5. Mengajukan permintaan persetujuan hasil negosiasi
6. Membuat dan mengajukan SPK yang ditujukan kepada rekana/ vendor untuk ditandatangani departemen pengelolaan barang dan jasa.
7. Menatausahakan berkas pengadaan barang/jasa yang bersangkutan.
8. Melakukan serah terima barang/jasa dengan pihak rekanan/vendor, serta penyerahan kepada pengguna/*user*.
9. Membuatkan berita acara serah terima setelah rekaa mengirimkan barang.
10. Menatausahakan tagihan dari rekanan kelengkapannya kepada bagian keuangan pengguna/*user*.

E. Divisi Keuangan

1. Menerima permintaan barang dan jasa beserta surat persetuan kerjasama.
2. Menyediakan dana untuk pembayaran.
3. Penadatanganan PPABJ dan Surat persetujuan kerjasama.
4. Mencatat pembukuan pembelian.
5. Mengembalikan PPABJ kepada seksi pengelolaan barang dan jasa.

F. Rekanan

1. Menerima PPABJ dan SPK dan BAST
2. Membuatkan nota pengiriman barang dan menyerahkan barang kepada perusahaan.
3. Melaukan penagihan setelah pengiriman barang.

3.4 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Intern Tentang Sistem Berjalan

Pada PT Bikasoga ada beberapa kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang berkaitan dengan Logistik / Perlengkapan, diantaranya :

A. Seluruh Satuan Kerja atau Divisi Pengguna menyusun perencanan pengadan serta perencanaan pemeliharaan yang ada di PT Bikasoga Kelompok Jenis barang yang ada di PT Bikasoga ialah Kelompok Persediaan ATK, Solar, *Mechanical Electrical*, *House Keeping*, Sipil, Adapun jenis pemeliharaan yang dipelihara ialah Kelompok jenis

Mechanical Electrical dan *House Keeping.* Pemanfaatan dan penghapusan barang atau jasa untuk tahun anggaran berikutnya yang di usulkan di program kerja dan anggaran tahunan. Pada PT Bikasoga pembelian dilakukan dengan cara tunai.

B. Pedoman logistik PT Bikasoga dilaksanakan berdasarkan program kerja dan anggaran tahunan. Semua barang yang yang dibeli untuk operasional perusahaan.
C. Setiap permintaan barang atau jasa yang tidak tercantum dalam program anggara tahunan, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan direksi berdasarkan usulan kepala Departemen Pengelolaan Internal.
D. Pelaksanaan pengadaan barang atau jasa pemborongan atau jasa lainnya dengan cara pelelangan dilakukan melalui proses penawaran harga dari sekurang-kurangnya tiga calon penyedia barang atau penyedia jasa yang memenuhi syarat yang di tetapkan PT Bikasoga.
E. Perkaitan kontrak di tandatangani oleh Direksi untuk dan atas nama PT Biksoga.
F. Penerima barang/jasa dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah terima Barang/Jasa (BAST), yang di tanda tangani oleh PIHAK, untuk PT Bikasoga minimal di wakili oleh karyawan Golongan C (Supervisor/Penyelia)

3.5 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Perlengkapan pada PT. Bikasoga Bandung adalah sebagai berikut:

A. Fungsi Departemen Pengelolaan Internal
B. Fungsi Divisi Keuangan
C. Fungsi Divisi Umum
D. Fungsi Seksi Pengelolaan Internal
E. Fungsi Divisi Pengguna

3.6 Dokumen yang Digunakan

Formulir atau dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Perlengkapan pada PT. Bikasoga Bandung adalah sebagai berikut:

A. PPABJ (Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa)
B. M1, M2, M3 (Momerandum 1, 2, 3)
C. SPPBJ (Surat Penawaran Pengadaan Barang dan Jasa)
D. BAN (Berita Acara Negosiasi)
E. SPK (Surat Perjanjian Kontrak)
F. BAST (Berita Acara Serah Terima)

3.7 Catatan yang Digunakan

Adapun catatan yang digunakan dalam sistem informasi perlengkapan pada PT Bikasoga Bandung adalah sebagai berikut:

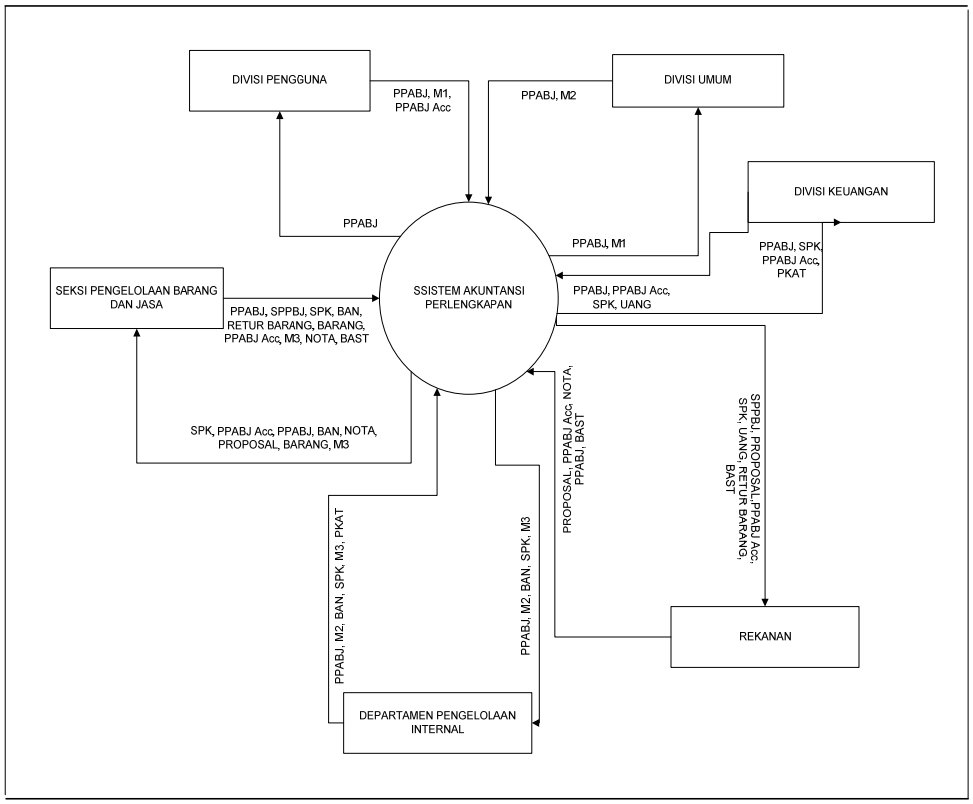
A. Catatan pengadaan perlengkapan, merupakan catatan yang dibuat oleh bagian koordinator ATK (Alat Tulis Kantor) dan koordinator keterampilan untuk pengadaan perlengkapan yang dibutuhkan.
B. Catatan pengajuan pengadaan perlengkapan, merupakan catatan atas pengajuan data-data perlengkapan yang dibutuhkan.

3.8 Sistem yang Berjalan

3.8.1 Diagram Konteks Berjalan

Pada diagram konteks untuk sistem yang berjalan pada PT Bikasoga terdiri dari 6 *entity*. Dimana *entity* tersebut terdiri dari Divisi Pengguna, Divisi Umum, Divisi Keuangan, Departemen Pengelolaan Internal, Seksi Pengelolaan Barag dan Jasa, Rekanan. Semua *entity* ini melakukan proses yang dinamakan sistem informasi akuntansi perlengkapan.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.3 Diagram Konteks Berjalan

Keterangan:
M1:Memorandum 1
M2:Memorandum 2
M3:Memorandum 3
SPK:Surat Perjanjian Kontrak
BAN:Berita Acara Negosiasi
BAST:Berita Acara Serah Terima
PPABJ:Permintaan Pengadaan ATK,Barang dan Jasa
DBP : Data Barang Persediaan
PKAT :Program Kerja dan Anggaran Tahunan
SPPBJ: Surat Penawaran Pengadaan Barang dan Jasa

Deskripsi dari gambar di atas dimulai dari:

A. Divisi Pengguna mengajukan permintaan ATK tau barang yang dibutuhkan dengan mengisi formulir Permintaan Pengadaan ATK, Barang dan Jasa (PPABJ). Apabila barang yang dibutuhkan nominalnya lebih dari Rp.1.000.000 Maka harus dilampirkan juga memorandum1(M1) sebagai pengajuan persetujuan barang ke tingkat divisi yang lebih tinggi. Setelah itu oleh Divisi Pengguna diberikan kepada Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa untuk diproses setelah disetujui oleh kepala divisi yang lebih tinggi dari divisi tersebut atau yang disebut Divisi Umum, apabila telah diproses dan disetujui semua

permohonannya dari Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa diberikan tanda bukti penyerahan atau yang disebut dengan Pengelolaan Permintaan ATK, Barang dan Jasa Acc (PPABJ Acc) yang sudah di tanda tangani oleh seluruh pihak yang menyetujui.

B. Divisi Umum yang menerima Permintaan Pengadaan ATK, Barang dan Jasa (PPABJ) dan Memorandum1 lalu diperiksa dan disetujui. Lalu sebagai tanda sudah disetujui Divisi Umum membuatkan Memorandum2 untuk diberikan ke Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa untuk diproses apabila barang yang diminta lebih dari Rp.1.000.000 apabila tidak hanya Permintaan Pengadaan ATK, Barang dan Jasa (PPABJ) yang diserahkan.

C. Departemen Pengelolaan Internal yang menyetujui segala permohonan permintaan barang menerima Permohonan Permintaan ATK, Barang dan Jasa dan Memorandum2 dari Divisi Umum. Oleh Departemen Pengelolaan Internal lalu disesuaikan dengan Program Kerja Anggaran Tahunan(PKAT).

D. Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa menerima semua permintaan barang dan diproses sesuai prosedurnya, dengan melihat dari Permintaan Pengadaan ATK, Barang dan Jasa Acc (PPABJ Acc). Jika barang yang diminta tidak lebih dari Rp.1.000.000 maka barang diambil dari stok gudang yang sudah ada. Jika lebih, dibuatkan juga Memorandum3(M3). Setelah Memorandum3(M3) dibuatkan Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa juga membuatkan Surat Penawaran Pengadaan Barang dan Jasa(SPPBJ), yang ditujukan kepada para rekanan. Lalu Rekanan yang akan memasukan barang ke perusahaan, membuatkan Proposal. Setelah rekanan di dapat dengan tahap penseleksian oleh Departemen Pengelolaan Internal yang dilihat dari Proposal yang sudah diberikan, maka dibuatkanlah Surat Perjanjian Kontrak(SPK) dan Berita Acara Negosiasi(BAN). Lalu setelah rekanan didapat proses permintaan barangpun dilakukan, Jika barang sudah diterima oleh perusahaan dan ada barang yang tidak sesuai maka dilakukan retur barang kepada pihak rekanan tersebut dengan membuatkan kartu Retur Barang setelah itu rekanan juga memberikan Nota pembelian kepada perusahaan dan Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa membuatkan Berita Acara Serah Terima(BAST) yang diberikan kepada rekanan dan disipan juga oleh Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa.

E. Divisi Keuangan menerima Permintaan Pengelolaan ATK, Barang dan Jasa(PPABJ) untuk disetujui dan dikeluarkan dana yang dibutuhkan setelah disetujui oleh Departemen Pengelolaan Internal sesuai dengan Program Kerja Anggaran Tahunan(PKAT). Lalu menerima Surat Perjanjian Kontrak(SPK) setelah rekanan didapatkan. Dan dikeluarkanlah dana yang telah disetujui.

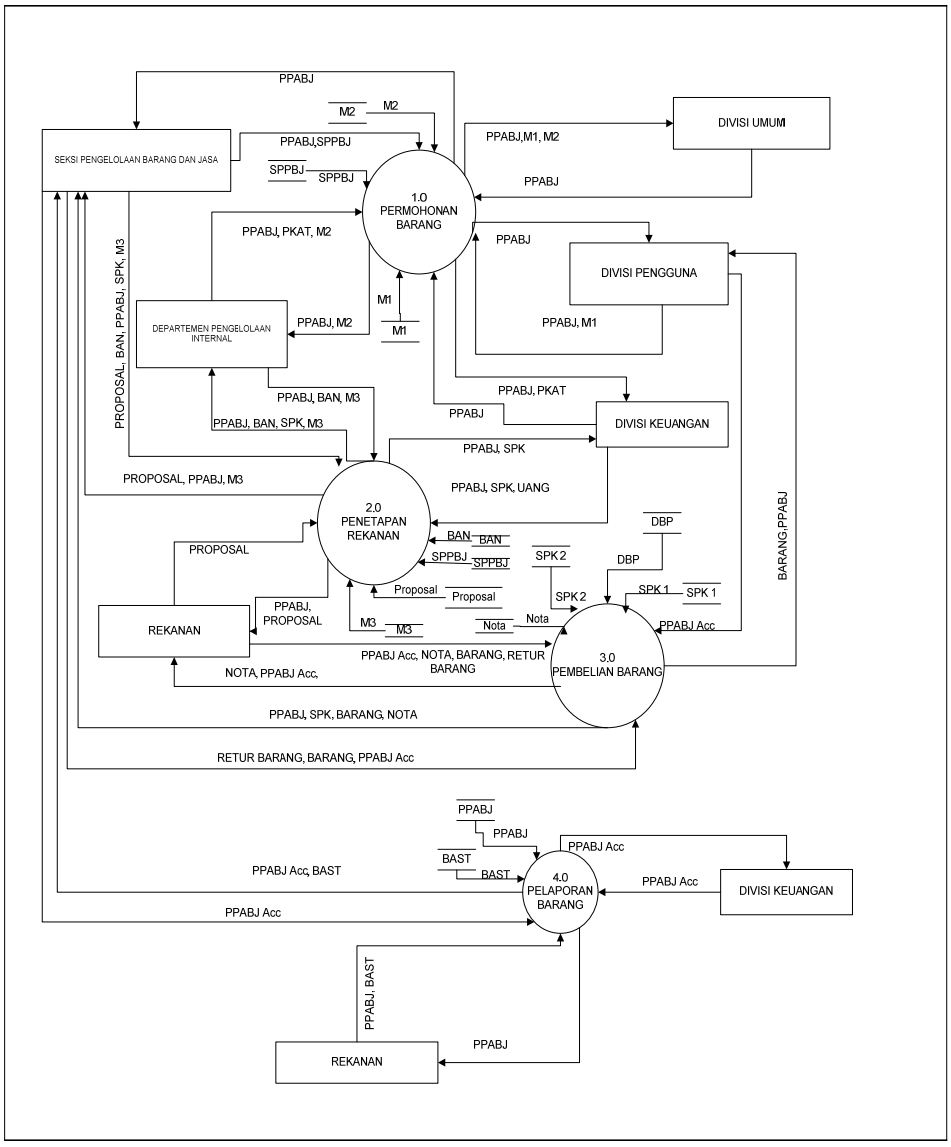
F. Rekanan yang sudah diterima proposalnya menerima Permintaan Pengadaan ATK, Barang dan Jasa yang berisikan barang apa saja yang dibutuhkan. Lalu menerima juga Surat Perjanjian Kontrak(SPK). Lalu barang dikirim dilampirkan juga Nota Pembelian kepada perusahaan dan rekanan menerima Berita Acara Serah Terima(BAST) dan jika barang yang sudah dikirim ada yang tidak cocok maka menerima juga Retur Barang.

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 Informasi Akuntansi Perlengkapan.

3.8.2.1 *Data Flow Diagram* Level 0 yang Berjalan

Data Flow Diagram level 0 yang berjalan akan menerangkan proses dari Sistem Informasi Akuntansi Perlengkapan yang berjalan. Pada level 0 ini terdiri dari permohonan barang, penetapan rekanan pembelian barang sampai pelaporan barang. Di bawah ini adalah gambar DFD level 0 yang berjalan:



Gambar 3.4 *Data Flow Diagram* Level 0 Sistem yang Berjalan

Deskripsi di atas dimulai dari:

A. Divisi Pengguna mengajukan permintaan ATK tau barang yang dibutuhkan dengan mengisi formulir Permintaan Pengadaan ATK, Barang dan Jasa (PPABJ). Apabila barang yang dibutuhkan nominalnya lebih dari Rp.1.000.000 Maka harus dilampirkan juga memorandum1(M1) sebagai pengajuan persetujuan barang ke tingkat divisi yang lebih tinggi. Setelah itu oleh Divisi Pengguna diberikan kepada Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa untuk diproses setelah disetujui oleh kepala divisi yang lebih tinggi dari divisi tersebut atau

yang disebut Divisi Umum, apabila telah diproses dan disetujui semua permohonannya dari Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa diberikan tanda bukti penyerahan atau yang disebut dengan Pengelolaan Permintaan ATK, Barang dan Jasa Acc (PPABJ Acc) yang sudah di tanda tangani oleh seluruh pihak yang menyetujui.

B. Divisi Umum yang menerima Permintaan Pengadaan ATK, Barang dan Jasa (PPABJ) dan Memorandum1 lalu diperiksa dan disetujui. Lalu sebagai tanda sudah disetujui Divisi Umum membuatkan Memorandum2 untuk diberikan ke Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa untuk diproses apabila barang yang diminta lebih dari Rp.1.000.000 apabila tidak hanya Permintaan Pengadaan ATK, Barang dan Jasa (PPABJ) yang diserahkan.

C. Departemen Pengelolaan Internal yang menyetujui segala permohonan permintaan barang menerima Permohonan Permintaan ATK, Barang dan Jasa dan Memorandum2 dari Divisi Umum. Oleh Departemen Pengelolaan Internal lalu disesuaikan dengan Program Kerja Anggaran Tahunan(PKAT).

D. Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa menerima semua permintaan barang dan diproses sesuai prosedurnya, dengan melihat dari Permintaan Pengadaan ATK, Barang dan Jasa Acc (PPABJ Acc). Jika barang yang diminta tidak lebih dari Rp.1.000.000 maka barang diambil dari stok gudang yang sudah ada. Jika lebih, dibuatkan juga Memorandum3(M3). Setelah Memorandum3(M3) dibuatkan Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa juga membuatkan Surat Penawaran Pengadaan Barang dan Jasa(SPPBJ), yang ditujukan kepada para rekanan. Lalu Rekanan yang akan memasukan barang ke perusahaan, membuatkan Proposal. Setelah rekanan di dapat dengan tahap penseleksian oleh Departemen Pengelolaan Internal yang dilihat dari Proposal yang sudah diberikan, maka dibuatkanlah Surat Perjanjian Kontrak(SPK) dan Berita Acara Negosiasi(BAN). Lalu setelah rekanan didapat proses permintaan barangpun dilakukan, Jika barang sudah diterima oleh perusahaan dan ada barang yang tidak sesuai maka dilakukan retur barang kepada pihak rekanan tersebut dengan membuatkan kartu Retur Barang setelah itu rekanan juga memberikan Nota pembelian kepada perusahaan dan Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa

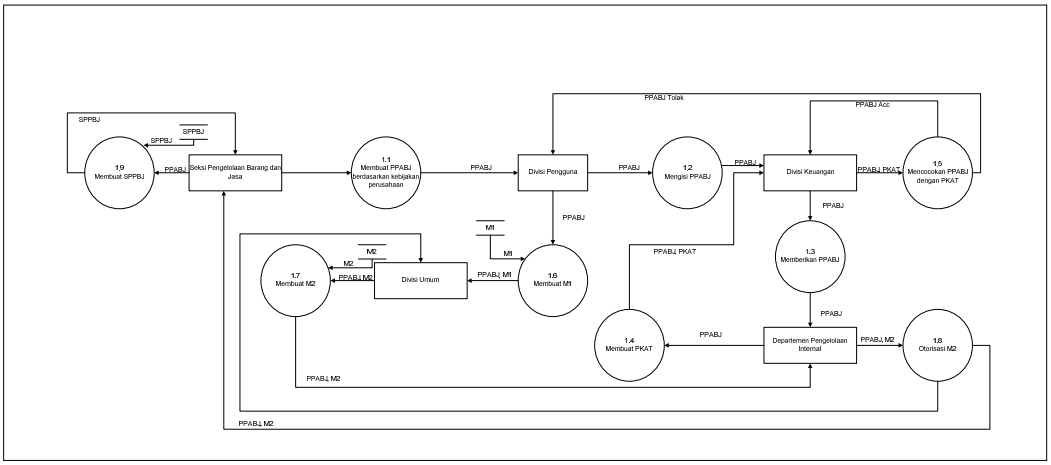
membuatkan Berita Acara Serah Terima(BAST) yang diberikan kepada rekanan dan disipan juga oleh Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa.

E. Divisi Keuangan menerima Permintaan Pengelolaan ATK, Barang dan Jasa(PPABJ) untuk disetujui dan dikeluarkan dana yang dibutuhkan setelah disetujui oleh Departemen Pengelolaan Internal sesuai dengan Program Kerja Anggaran Tahunan(PKAT). Lalu menerima Surat Perjanjian Kontrak(SPK) setelah rekanan didapatkan. Dan dikeluarkanlah dana yang telah disetujui.

F. Rekanan yang sudah diterima proposalnya menerima Permintaan Pengadaan ATK, Barang dan Jasa yang berisikan barang apa saja yang dibutuhkan. Lalu menerima juga Surat Perjanjian Kontrak(SPK). Lalu barang dikirim dilampirkan juga Nota Pembelian kepada perusahaan dan rekanan menerima Berita Acara Serah Terima(BAST) dan jika barang yang sudah dikirim ada yang tidak cocok maka menerima juga Retur Barang.

3.8.2.2 *Data Flow Diagram* Level 1 yang Berjalan

Data Flow Diagram Level 1 terdiri dari lima *entity* dan sembilan proses. Proses 1 ini menerangkan mengenai Permohonan Barang dengan membuat PPABJ dengan berdasarkan kebijakan perusahaan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:



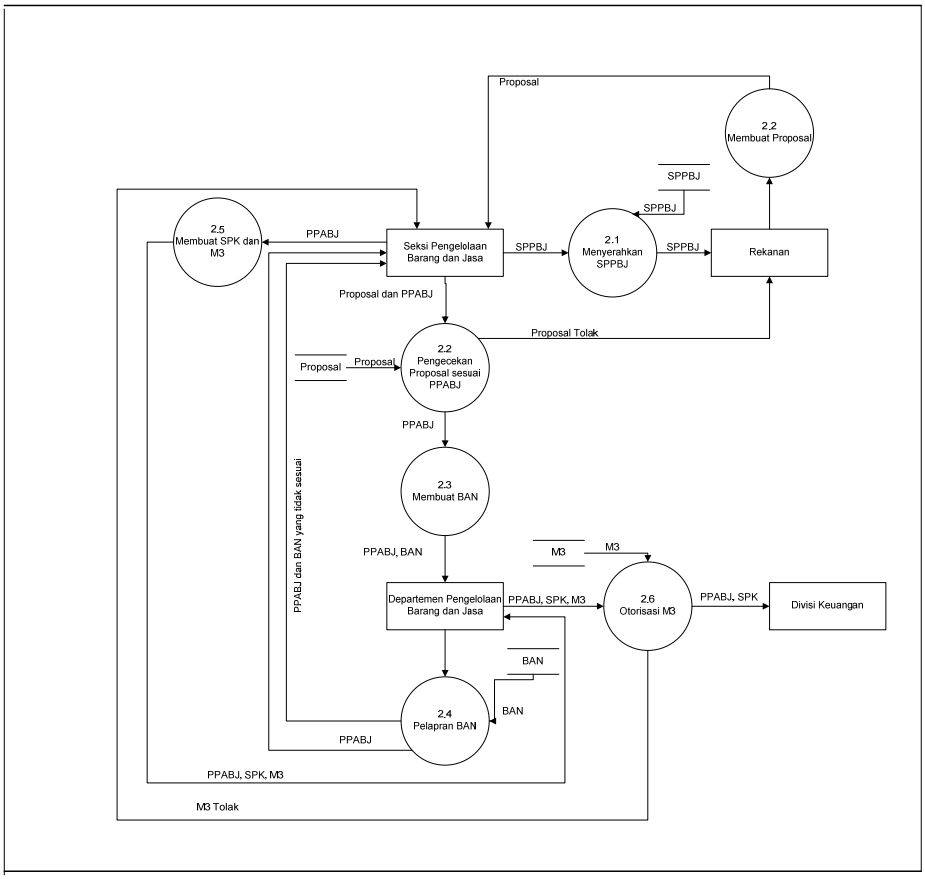
Gambar 3.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Sistem yang Berjalan

Deskripsi dari *Data Flow Diagram* Level 0 yang berjalan adalah dimulai dari Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa dengan membuat formulir Permintaan

Pengadaan ATK, Barang dan Jasa(PPABJ) yang diberikan kepada para Divisi Pengguna lalu Divisi Pengguna mengisi PPABJ sesuai barang yang dibutuhkan. Lalu PPABJ diberikan kepada Divisi Keuangan lalu diberikan kembali ke Departemen Pengelolaan Internal untuk dibuatkan Program Kerja Anggaran Tahunan(PKAT). Kemudian PPABJ dan PKAT diberikan kembali ke Divisi Keuangan, dan dicocokan antara PPABJ dengan PKAT. Setelah itu apabila PPABJ di Acc diberikan kembali Divisi Keuangan, dan jika barang yang ada lebih dari Rp.1.000.000 maka PPABJ ditolak dan diberikan lagi ke Divisi Pengguna untuk dibuatkan Memorandum1(M1) untuk persetujuan nominal yang akan dimohonkan. Lalu M1 dan PPABJ di berikan kepada Divisi Umum, M1 di arsipkan oleh Divisi Umum dan Divisi Umum membuatkan Memorandum2 lalu diserahkan kepada Departemen Pengelolaan Internal untuk di Otorisasi setelah itu di serahkan ke Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa untuk diproses dan dibuatkan Surat Penawaran Pengadaan Barang dan Jasa(SPPBJ), SPPBJ diarsipkan oleh Seksi Pengelolaan ATK, Barang dan Jasa.

3.8.2.3 *Data Flow Diagram* Level 2 yang Berjalan

Data Flow Diagram Level 2 terdiri dari empat *entity* dan enam proses. Level 2 ini menerangkan mengenai penetapan rekanan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:

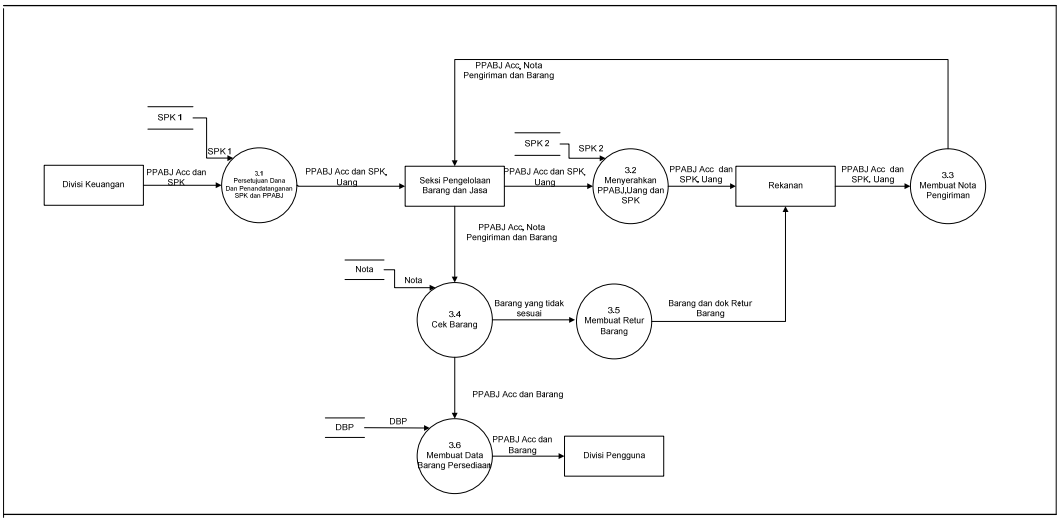


Gambar 3.6 *Data Flow Diagram* Level 2 yang Berjalan

Deskripsi dari *Data Flow Diagram* Level 2 yang berjalan dimulai Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa dengan memberikan Surat Penawaran Pengadaan Barang dan Jasa kepada para calon rekanan, lalu para calon rekanan membuatkan proposal yang ditujukan kepada perusahaan melalui Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa. Proposal dan PPABJ disesuaikan dan dicek, dibuatkan Berita Acara Negosiasi(BAN) dan PPABJ yang tidak sesuai diserahkan kembali ke Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa bersama BAN, begitu pula dengan PPABJ yang diterima.Kemudian setelah BAN diterima dibuatkanlah Surat Perjanjian Kerjasama dan Memorandum3(M3) yang diserahkan kepada Departemen Pengelolaan Internal beserta PPABJ juga. Setelah di otorisasi dan disetujui jika M3 tidak sesuai akan di kembalikan kembali jika sesuai akan diarsipkan. Lalu PPABJ dan SPK diserahkan kepada Divisi Keuangan.

3.8.2.4 *Data Flow Diagram* Level 3 yang Berjalan

Data Flow Diagram Level 3 terdiri dari empat *entity* dan enam proses. Level 3 ini menerangkan mengenai pembelian barang untuk perusahaan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:

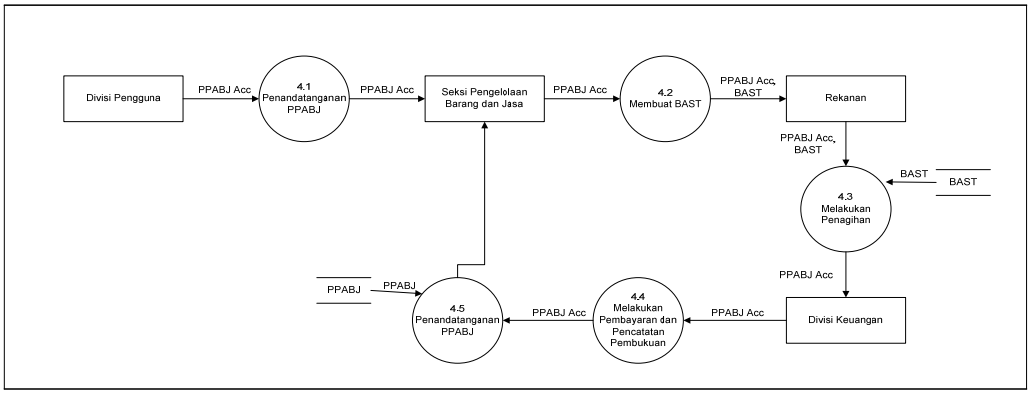


Gambar 3.7 *Data Flow Diagram* Level 3 Sistem yang Berjalan

Deskripsi dari *Data Flow Diagram* Level 3 yang berjalan adalah dimulai dari Divisi Keuangan dengan mensetujui dana yang dibutukan dan penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama(SPK) dan Permohonan Permintaan ATK, Barang dan Jasa(PPABJ), SPK diarsipkan di Divisi Keuangan. Lalu PPABJ Acc, SPK dan uang diberikan kepada Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa untuk pembelian kepada rekanan dan rekanan mengirimkan barang yang sudah dipesankan kepada perusahaan dengan dilampirkan Nota Pembelian yang diterima oleh Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa. Kemudian Barang dicek, jika tidak sesuai barang di retur kembali kepada rekanan. Barang uang sudah sesuai dibuatkan Data Barang Persediaan dan barang yang sudah ada diserahkan kepada masing-masing divisi pengguna yang meminta.

3.8.2.5 *Data Flow Diagram* Level 4 yang Berjalan

Data Flow Diagram Level 4 terdiri dari empat *entity* dan lima proses. Level 4 ini menerangkan mengenai pelaporan barang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.8 *Data Flow Diagram* Level 4 Sistem yang Berjalan

Deskripsi dari *Data Flow Diagram* Level 4 yang berjalan adalah Dimulai dari Divisi Pengguna yang telah menerima barang dan surat tanda terima berupa Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa(PPABJ Acc) dan kembali ada penandatanganan PPABJ. Setelah selesai dikembaliakan kembali kepada Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa dan dibuatkanlah Berita Acara Serah Terima(BAST) yang diserahkan kepada rekanan lalu atas bukti BAST rekanan bisa melakukan penagihan pembayaran ke Divisi Keuangan lalu adanya penandatanganan kembali PPABJ dan diserahkan kepada Pengelolaan Barang dan Jasa dan PPABJ pun diarsipkan.

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 siste

Tabel 3.1 Kamus Data Berjalan

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Periode	Volume	Penjelasan
Memorandum 2	M2	Dokumen Cetakan Komputer	Proses 1.0	Setap kali ada permintaan barang	Volume Rata-rata sebulan ialah 2 kali	Dokumen yg dibuat oleh divisi umum untuk salah sau dokumen persetujuan

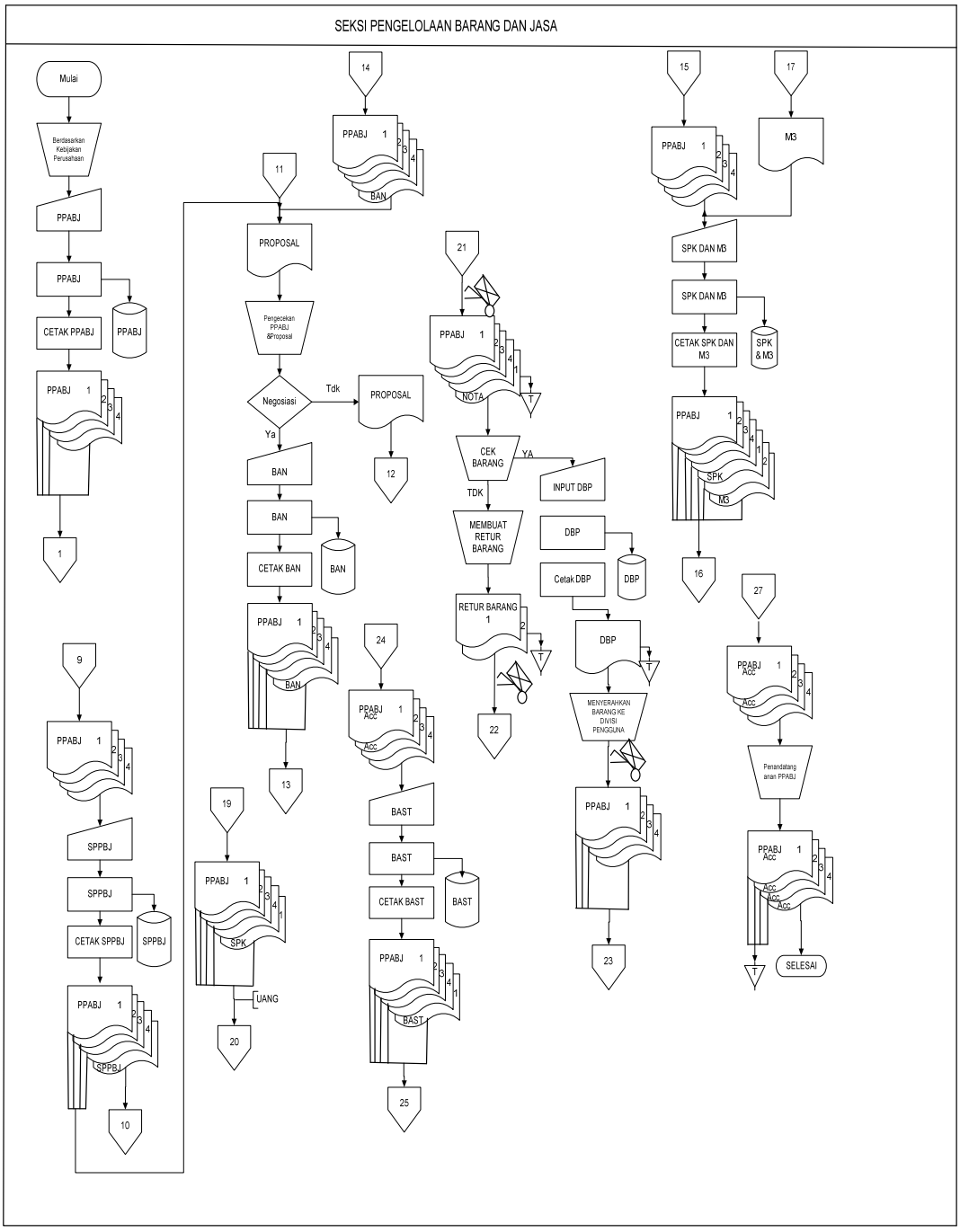
Surat Penawaran Pengadaan Barang Jasa	SPPBJ	Dokumen Cetakan Komputer	Proses 1.0 Proses 2.0	Setiap adanya Penawaran untuk rekanan	Volume rata-rata 3bulan sekali	Surat untuk penawaran pemasok barang untuk perusahaan dari rekanan
Memorandum 1	M1	Dokumen Cetakan Komputer	Proses 1.0	Setap kali ada permintaan barang	Volume Rata-rata 3 bulan sekali	Dokumen yg dibuat oleh divisi umum untuk salah sau dokumen persetujuan
Berita Acara Negosiasi	BAN	Dokumen Cetakan Komputer	Proses 2.0	Setiap Kali ada negosiasi dengan Rekanan	Volume 3bulan Sekali	Dokumen yang ada pada saat negosiasi dengan rekanan
Memorandum 3	M3	Dokumen Cetakan Komputer	Proses 2.0	Setap kali ada permintaa n barang	Volume Rata-rata sebulan ialah 2 kali	Dokumen yg dibuat oleh divisi umum untuk salah sau dokumen persetujuan
Proposal	Propos al	Dokumen cetakan Komputer	Proses 2.0	Setiap adanya tawaran pemasok barang dari rekanan	Volume 3bulan sekali	Dokumen yang di ajukan rekanan pada perusahaan
Surat Persetujuan Kerjasama2	SPK2	Dokumen Cetakan Komputer	Proses 3.0	Setiap adanya kerjasama yang terjalin dengan rekanan	Volume 3bulan sekali	Dokumen yang digunakan untuk pengikat kerjasama antara rekanan dan perusahaan
Data Barang Persediaan	DBP	Dokumen Cetakan Komputer	Proses 3.0	Setiap barang datang untuk disimpan di gudang	Volume 1bulan Sekali	Dokumen data barang digudang
Surat Persetujuan Kerjasama1	SPK1	Dokumen Cetakan Komputer	Proses 3.0	Setiap adanya kerjasama yang terjalin dengan rekanan	Volume 3bulan sekali	Dokumen yang digunakan untuk pengikat kerjasama antara rekanan dan perusahaan

Tabel 3.2 Kamus Data Berjalan Lanjutan 1

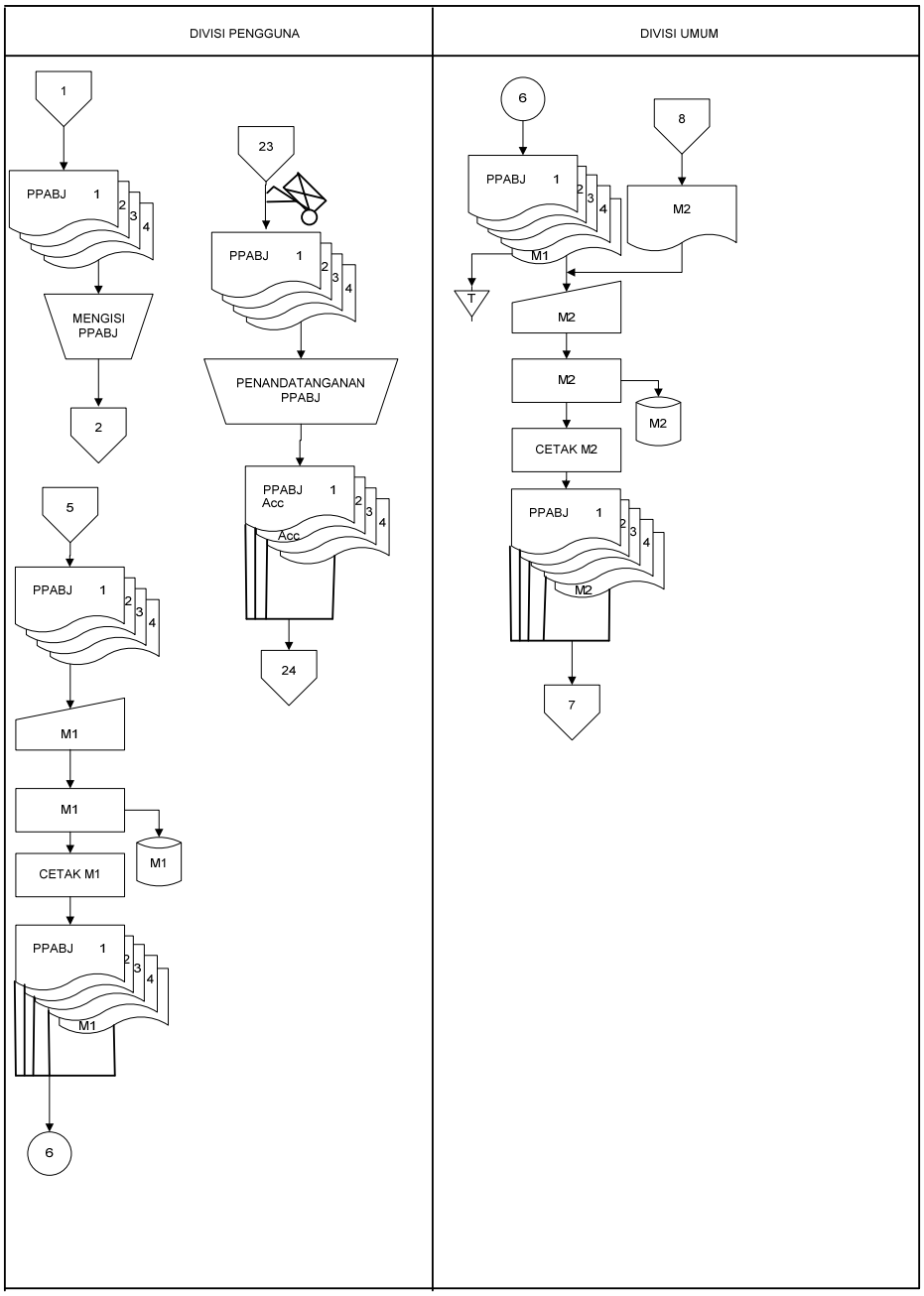
Nota	Nota	Dokumen Manual	Proses 3.0	Setiap adanya pengiriman barang	Volume 1bulan sekali	Tanda Bukti dari rekana setiap ada pengiriman
Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa	PPABJ	Dokumen Cetakan Komputer	Poses 4.0	Setiap adanya permintaan dari para divisi	Volume Setiap hari	Dokumen permintaan barang dari para divisi
Berita Acara Serah Terima	BAST	Dokumen Cetakan Komputer	Proses 4.0	Setiap barang sudah diterima oleh perusahaan	Volume 3bulan Sekali	Dokumen penerimaan barang yang dibuat oleh perusahaan

3.8.4 Bagan Alir yang Berjalan

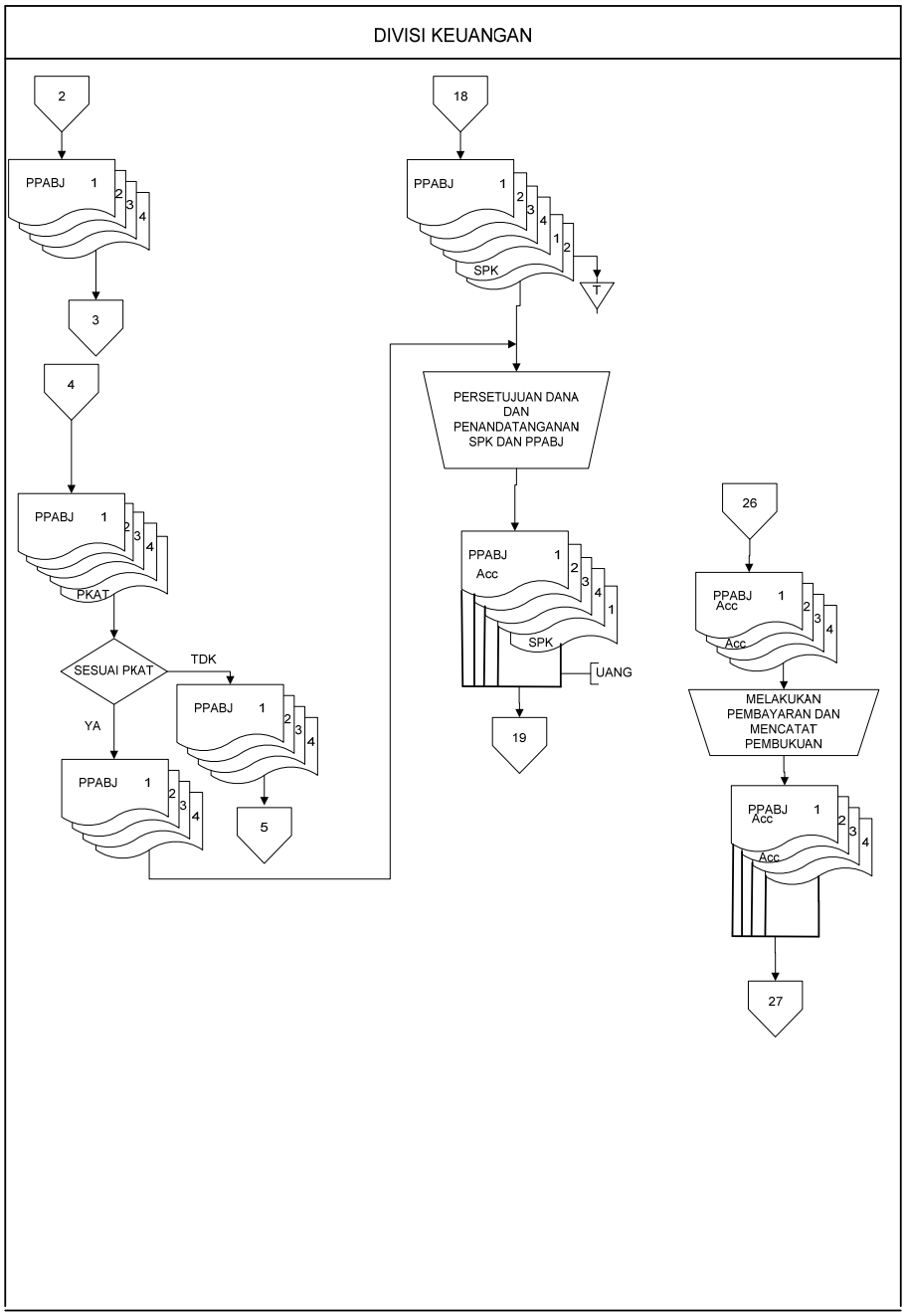
Bagan alir sistem merupakan bagan air yang menunjukan arus aliran informasi berdasarkan pada prosedur. Pengolahan sistem Informasi Akuntansi Perlengkapan yang sedang berjalan dapat dilihat dalam bagan alir sistem informasi akuntansi pada gambar di bawah ini:



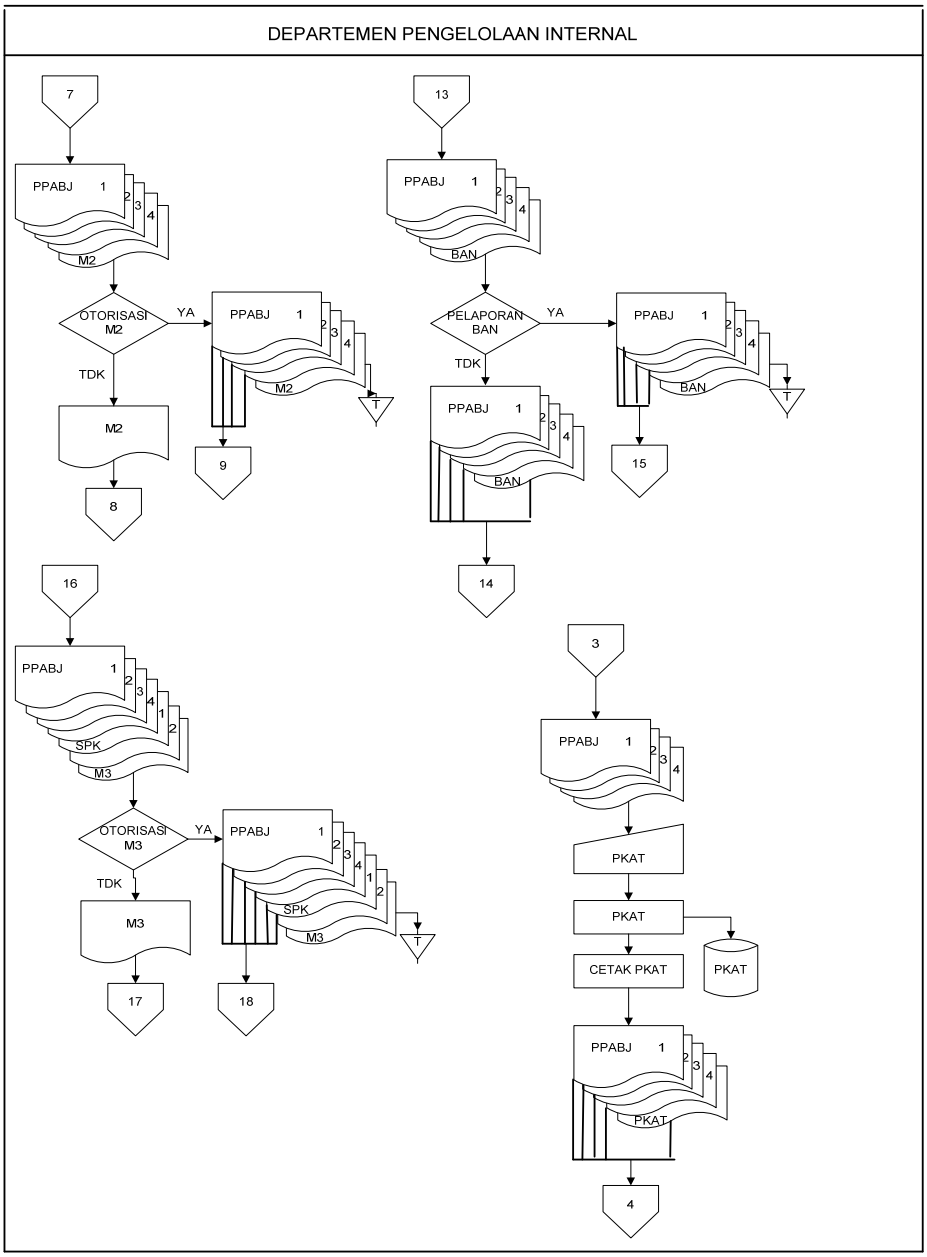
Gambar 3.9 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Perlengkapan Berjalan (1)



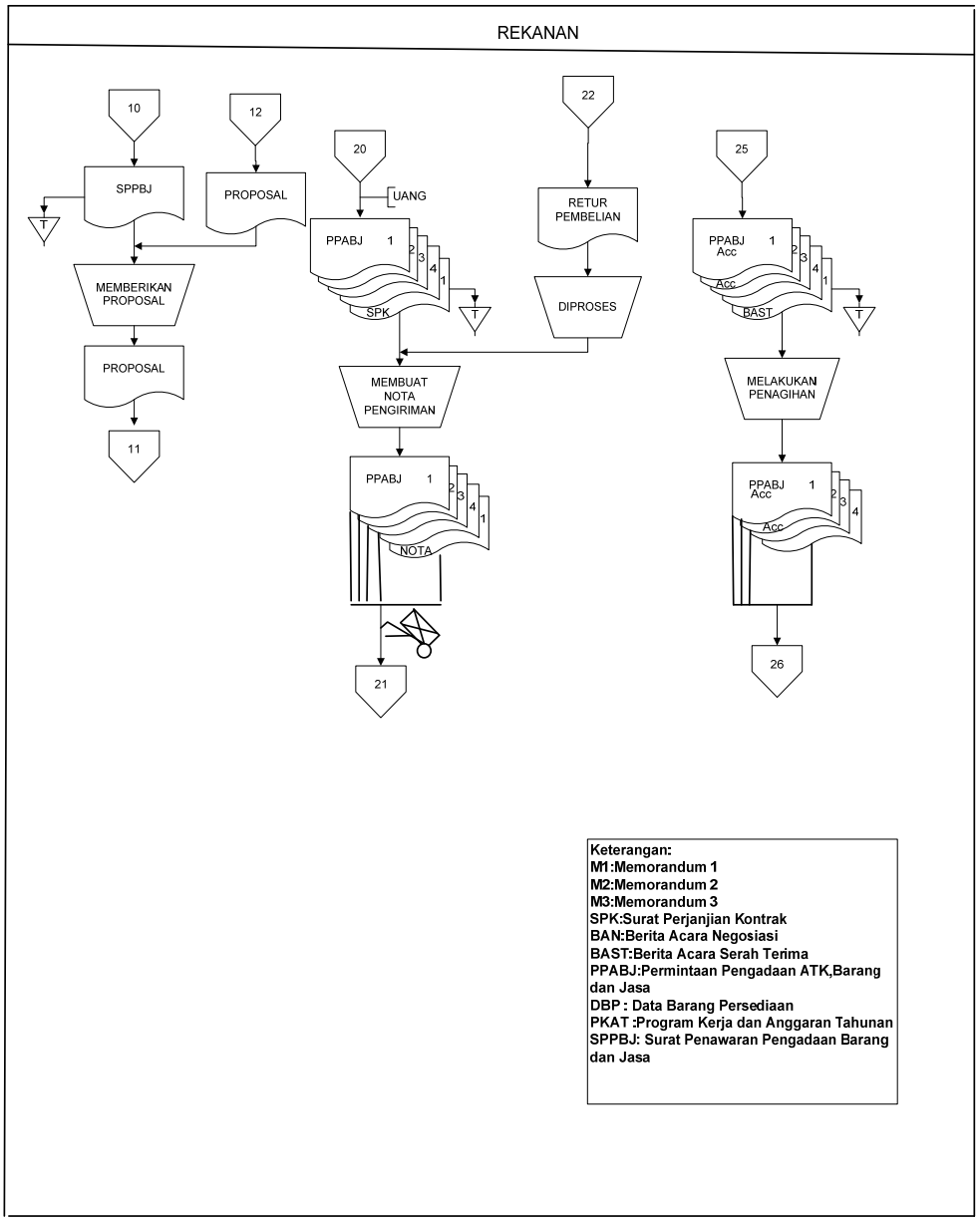
Gambar 3.10 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Perlengkapan Berjalan (2)



Gambar 3.11 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Perlengkapan Berjalan (3)



Gambar 3.12 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Perlengkapan Berjalan (4)



Gambar 3.13 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Perlengkapan Berjalan (5)

Deskripsi dari bagan alir sistem informasi akuntansi perlengkapan yang berjalan adalah sebagai berikut:

A. Divisi Pengguna mengajukan permintaan ATK tau barang yang dibutuhkan dengan mengisi formulir Permintaan Pengadaan ATK, Barang dan Jasa (PPABJ). Apabila barang yang dibutuhkan nominalnya lebih dari Rp.1.000.000

Maka harus dilampirkan juga memorandum1(M1) sebagai pengajuan persetujuan barang ke tingkat divisi yang lebih tinggi. Setelah itu oleh Divisi Pengguna diberikan kepada Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa untuk diproses setelah disetujui oleh kepala divisi yang lebih tinggi dari divisi tersebut atau yang disebut Divisi Umum, apabila telah diproses dan disetujui semua permohonannya dari Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa diberikan tanda bukti penyerahan atau yang disebut dengan Pengelolaan Permintaan ATK, Barang dan Jasa Acc (PPABJ Acc) yang sudah di tanda tangani oleh seluruh pihak yang menyetujui.

B. Divisi Umum yang menerima Permintaan Pengadaan ATK, Barang dan Jasa (PPABJ) dan Memorandum1 lalu diperiksa dan disetujui. Lalu sebagai tanda sudah disetujui Divisi Umum membuatkan Memorandum2 untuk diberikan ke Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa untuk diproses apabila barang yang diminta lebih dari Rp.1.000.000 apabila tidak hanya Permintaan Pengadaan ATK, Barang dan Jasa (PPABJ) yang diserahkan.

C. Departemen Pengelolaan Internal yang menyetujui segala permohonan permintaan barang menerima Permohonan Permintaan ATK, Barang dan Jasa dan Memorandum2 dari Divisi Umum. Oleh Departemen Pengelolaan Internal lalu disesuaikan dengan Program Kerja Anggaran Tahunan(PKAT).

D. Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa menerima semua permintaan barang dan diproses sesuai prosedurnya, dengan melihat dari Permintaan Pengadaan ATK, Barang dan Jasa Acc (PPABJ Acc). Jika barang yang diminta tidak lebih dari Rp.1.000.000 maka barang diambil dari stok gudang yang sudah ada. Jika lebih, dibuatkan juga Memorandum3(M3). Setelah Memorandum3(M3) dibuatkan Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa juga membuatkan Surat Penawaran Pengadaan Barang dan Jasa(SPPBJ), yang ditujukan kepada para rekanan. Lalu Rekanan yang akan memasukan barang ke perusahaan, membuatkan Proposal. Setelah rekanan di dapat dengan tahap penseleksian oleh Departemen Pengelolaan Internal yang dilihat dari Proposal yang sudah diberikan, maka dibuatkanlah Surat Perjanjian Kontrak(SPK) dan Berita Acara Negosiasi(BAN). Lalu setelah rekanan didapat proses permintaan barangpun dilakukan, Jika barang sudah diterima oleh perusahaan dan ada barang yang

tidak sesuai maka dilakukan retur barang kepada pihak rekanan tersebut dengan membuatkan kartu Retur Barang setelah itu rekanan juga memberikan Nota pembelian kepada perusahaan dan Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa membuatkan Berita Acara Serah Terima(BAST) yang diberikan kepada rekanan dan disipan juga oleh Seksi Pengelolaan Barang dan Jasa.

E. Divisi Keuangan menerima Permintaan Pengelolaan ATK, Barang dan Jasa(PPABJ) untuk disetujui dan dikeluarkan dana yang dibutuhkan setelah disetujui oleh Departemen Pengelolaan Internal sesuai dengan Program Kerja Anggaran Tahunan(PKAT). Lalu menerima Surat Perjanjian Kontrak(SPK) setelah rekanan didapatkan. Dan dikeluarkanlah dana yang telah disetujui.

F. Rekanan yang sudah diterima proposalnya menerima Permintaan Pengadaan ATK, Barang dan Jasa yang berisikan barang apa saja yang dibutuhkan. Lalu menerima juga Surat Perjanjian Kontrak(SPK). Lalu barang dikirim dilampirkan juga Nota Pembelian kepada perusahaan dan rekanan menerima Berita Acara Serah Terima(BAST) dan jika barang yang sudah dikirim ada yang tidak cocok maka menerima juga Retur Barang.

3.9 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Pencatatan perlengkapan masih belum sesuai dengan standar akuntansi. Untuk saat ini sebagian pencatatan perlengkapan sudah terkomputerisasi namun aplikasi yang ada pada PT Bikasoga Bandung hanya terbatas pada *input* berupa data dari perlengkapan yang langsung diproses dan menjadi *output* berupa PPABJ (Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa) sedangkan data-data yang berkaitan dengan data-data daftar inventaris perlengkapan belum adanya penghitungan beban perlengkapan.