BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berawal dari Koperasi Pegawai TELKOM (Kopegtel) yang melahirkan suatu bentuk bidang usaha, PT. Dadali Citra Mandiri Bandung sebagai subyek pembangunan Nasional dengan didukung oleh jajaran personil tenaga berpengalaman, berupaya mewujudkan rasa memiliki dan tanggungjawab melalui partisipasi aktif dalam berbagai bentuk layanan barang dan jasa. PT. Dadali Citra Mandiri berkedudukan di Jl. Karawitan No. 88 Bandung telp. (022) 7300932, 7323406 Fax. 7323385 dengan No. NPWP 02.235.004.5-424.000 disertai pengukuhan pengusaha kena pajak No. PEM-15/WPJ-09/KP.0403/2006 tanggal 04 Oktober 2006.

PT. Dadali Citra Mandiri berdiri sejak 12 November 2002 dengan akte Notaris KRISTI ANDANA YULIANES, SH. No. 1 tanggal 23 Oktober 2002 dan disyahkan oleh Menteri Kehakiman Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia: C-22061 HT.01.01.TH.2002. Pada bulan Maret 2006 PT. Dadali Citra Mandiri sudah beraviliasi dengan Yayasan SEKAR PT. TELKOM untuk berkerja sama dalam pekerjaan proyek PT. TELKOM, yang keuntungannya sebagian akan disumbangkan kepada Yayasan SEKAR PT. TELKOM yang kemudian akan disalurkan pada kegiatan sosial.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

Adapun visi dan misi yang terdapat di perusahaan adalah sebagai berikut:

A. Visi Perusahaan

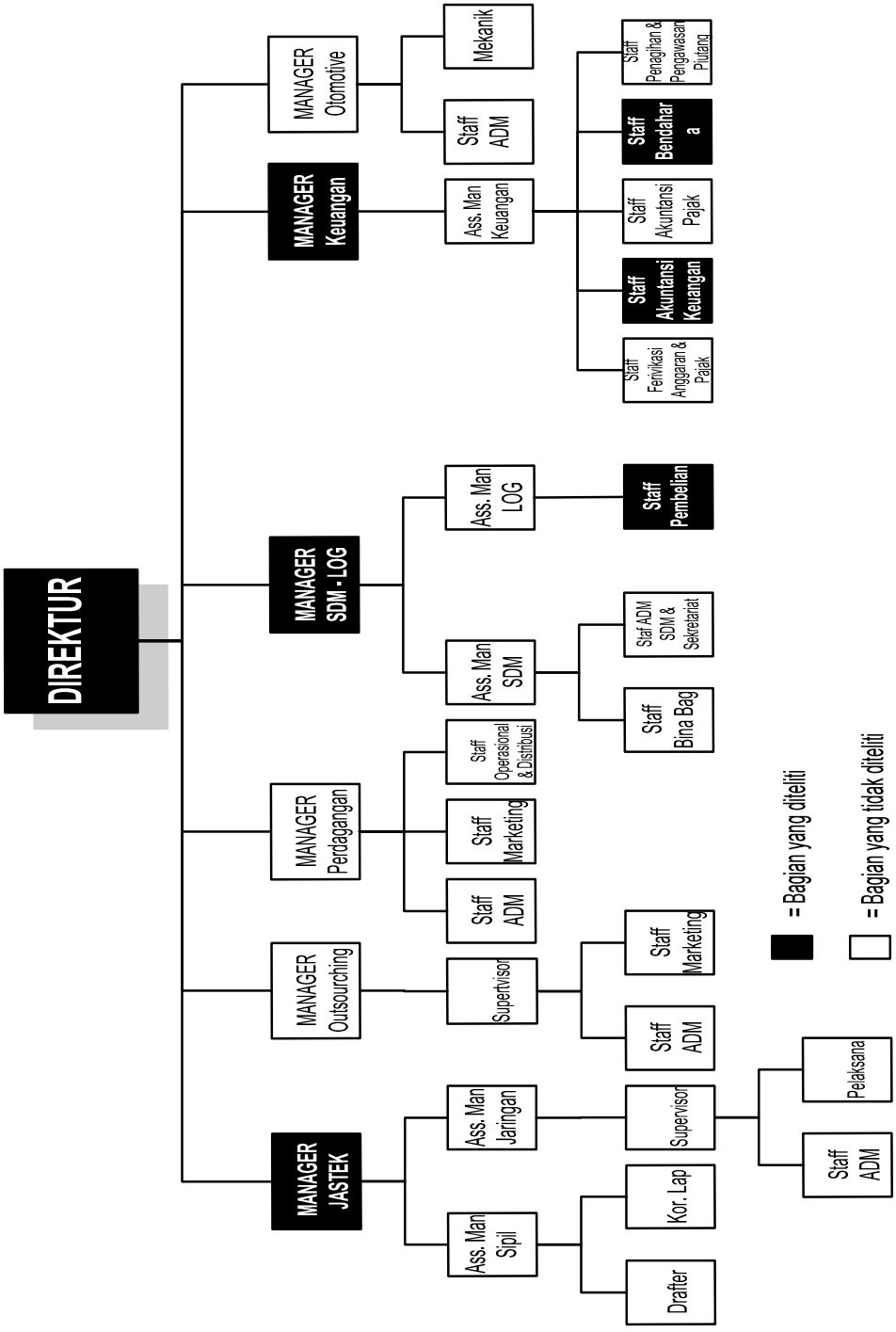
   Visi perusahaan yaitu menjadi perusahaan yang unggul, kompetitif, mandiri dan diminati masyarakat luas.

B. Misi Perusahaan

   Misi perusahaan yaitu sebagai perusahaan penyedia barang dan jasa yang berkualitas dan memenuhi kepuasan pelanggan.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Aapun struktur organisasi yang berjalan pada PT. Dadali Citra Mandiri Bandung adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Keseluruhan

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

Adapun deskripsi jabatan yang akan dijelaskan oleh penulis hanya pada fungsi yang terkait dengan sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku, diantaranya:

A. Manajer ADM-Logistik

   Menyetujui permintaan pembelian yang dibuat oleh manajer jastek. Mengawasi kegiatan pembelian dan pengaturan persediaan bahan baku perusahaan dan mengawasi kinerja dari bawahannya.

B. Staff Pembelian

   Mengatur pengisian persediaan barang seperti pembelian barang dan sebagai pemesan barang kepada *supplier*. Dan membuat penerimaan barang yang telah dipesan.

C. Manajer Jastek

   Mengajukan permintaan pembelian kepada staff pembelian untuk pengisian barang sebagai kelengkapan proyek.

D. Staff Akuntansi Keuangan

   Menghitung keuangan perusahaan yang terjadi akibat adanya kegiatan pembelian bahan baku sampai dengan pembayaran utang atas pembelian. Selain itu membuat laporan keuangan yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku yaitu neraca dan laporan laba-rugi.

E. Staff Bendahara

   Memegang kendali dari uang perusahaan yang ada di kas & bank. Selain itu mengambil uang setiap 2 minggu sekali ke bank beserta meminta cetakan RK yang akan diserahkan kepada staf akuntansi keuangan.

A. Direktur

   Menerima laporan akhir berupa laporan keuangan mulai dari neraca, laporan laba rugi dan laporan pembelian bahan baku. Mengawasi kegiatan operasional dari bawhannya.

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Intern Tentang Sistem Berjalan

Berikut ini adalah uraian tentang kebijakan yang diterapkan oleh perusahaan dalam sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku, diantaranya adalah:

A. Pembelian bahan baku yang diperlukan perusahaan dipusatkan melalui staff pembelian. Pada dasarnya setiap pembalian bahan baku dengan nilai lebih dari Rp 1.000.000 harus didasarkan kepada permintaan pembelian dari bagian yang memerlukan barang dengan diketahui oleh manajer bagian yang bersangkutan dan mendapat persetujuan dari direktur atau dalam hal direktur berhalangan dapat diwakili oleh pejabat yang ditunjuk.
B. Permintaan pembelian, penentuan rekanan dan harga telah disetujui, staff pembelian akan membuat *Purchase Order* yang harus disetujui oleh direksi sebagai dasar pelaksanaan pembelian.
C. Barang-barang dari pemasok hanya dapat diterima jika dilakukan melalui *Purchase Order*. Penyerahan barang oleh pemasok harus disertai dengan faktur dan bukti/laporan penerimaan barang.
D. Cara pembayarannya yaitu dengan men-*transfer* uang ke Bank atas nama *supplier*, biaya *transfer* menjadi tanggung jawab *supplier* yang akan dipotong langsung dari setiap pelaksanaan pembayaran.
E. Metode pencatatan persediaan yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem pencatatan perpetual, karena pembelian yang dilakukan mempengaruhi akun persediaan bahan baku. Metode penilaian persediaan yang digunakan perusahaan adalah metode penilaian FIFO.
F. Perusahaan tidak menerapkan adanya retur pembelian atau pengembalian barang karena suatu hal, baik barang rusak maupun barang yang dikirim tidak sesuai dengan PO.

3.6 Fungsi Yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Dadali Citra Mandiri, yaitu:

A. Direktur

   Direktur menerima laporan akhir berupa laporan keuangan yang berisi laporan neraca dan laporan laba/rugi.

B. Manajer SDM-Logistik

Manajer SDM-Logistik menerima dokumen BPM (Bon Permintaan Material) dari manajer jastek dan menandatangani/menyetujui permintaan pembelian bahan baku.

C. Manajer Jastek

Manajer jastek adalah bagian yang melakukan permintaan pembelian bahan baku kepada staff pembelian melalui dokumen BPM yang sebelumnya ditandatangani oleh Direktur.

D. Staff Pembelian

Staff pembelian menerima dokumen BPM yang telah di setujui oleh manajer SDM-Logistik dan membuat dokumen PO untuk pemesanan barang kepada *Supplier*.

E. Staff Akuntansi Keuangan

Staff akuntansi keuangan berperan sebagai pencatat segala jenis transaksi yang terjadi di perusahaan.

F. Staff Bendahara

Staff bendahara bertugas membuat dokumen bukti kas keluar dan mengajukan permohonan transfer uang dari bank ke *supplier* sebagai pembayaran pembelian.

3.7 Formulir/ Dokumen Yang Digunakan

Adapun formulir atau dokumen yang digunakan oleh perusahaan dalam sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku adalah sebagai berikut:

A. Bon Permintaan Material (BPM)

Bon permintaan material digunakan oleh manajer jastek untuk permintaan pembelian bahan baku kepada staff pembelian.

B. *Purchase Order* (PO)

Purchase order digunakan oleh staff pembelian untuk pemesanan bahan baku kepada *supplier* dan sebagai pencatatan pengeluaran kas oleh staff akuntansi keuangan.

C. Penerimaan Barang (PB)

Penerimaan barang adalah dokumen yang dibuat oleh staff pembelian sebagai bukti bahwa barang yang dipesan telah diterima oleh staff pembelian.

D. *Disbursement Packet* (DP)

DP adalah sekumpulan dokumen mulai dari BPM, PO, LPB, dan Faktur yang disatukan dalam map sebagai dasar pembayaran pembelian.

E. Bukti Kas Keluar (BKK)

BKK dibuat oleh staff bendahara yang digunakan sebagai bukti pengeluaran kas yang diserahkan kepada staff akuntansi keuangan untuk dicatat kedalam jurnal.

F. Bilyet Giro (BG)

Bilyet giro adalah dokumen yang dikeluarkan bagian keuangan sebagai permintaan transfer uang dari bank kepada *supplier*.

G. Rekening Koran (RK)

Rekening koran adalah dokumen yang dikeluarkan oleh bank sebagai laporan saldo perusahaan yang tersedian di bank.

H. Bon Pengambilan Material (BPAM)

Dokumen BPAM adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti pengambilan material dari gudang yang telah diminta melalui dokumen BPM.

I. Bon Pengembalian Sisa Material (BPSM)

Dokumen yang dibuat oleh manajer jastek sebagai bukti pengembalian sisa material dari proyek yang telah dikerjakan.

J. Surat Permintaan Harga (SPH)

Dokumen yang dibuat oleh staff pembelian yang digunakan sebagai surat permintaan informasi harga dari supplier.

3.8 Catatan YangDigunakan

Selain dari fungsi yang terkait dan dokumen yang digunakan ada pula yang disebut dengan catatan yang digunakan. Yang ada di perusahan antara lain:

A. Jurnal Umum

Pencatatan transaksi pembelian pada jurnal umum.

B. Buku Besar

Memposting jurnal yang telah dicatat ke dalam buku besar sesuai dengan akun-akun yang bersangkutan.

C. *Register* Bukti Kas Keluar (*Voucher Register*)

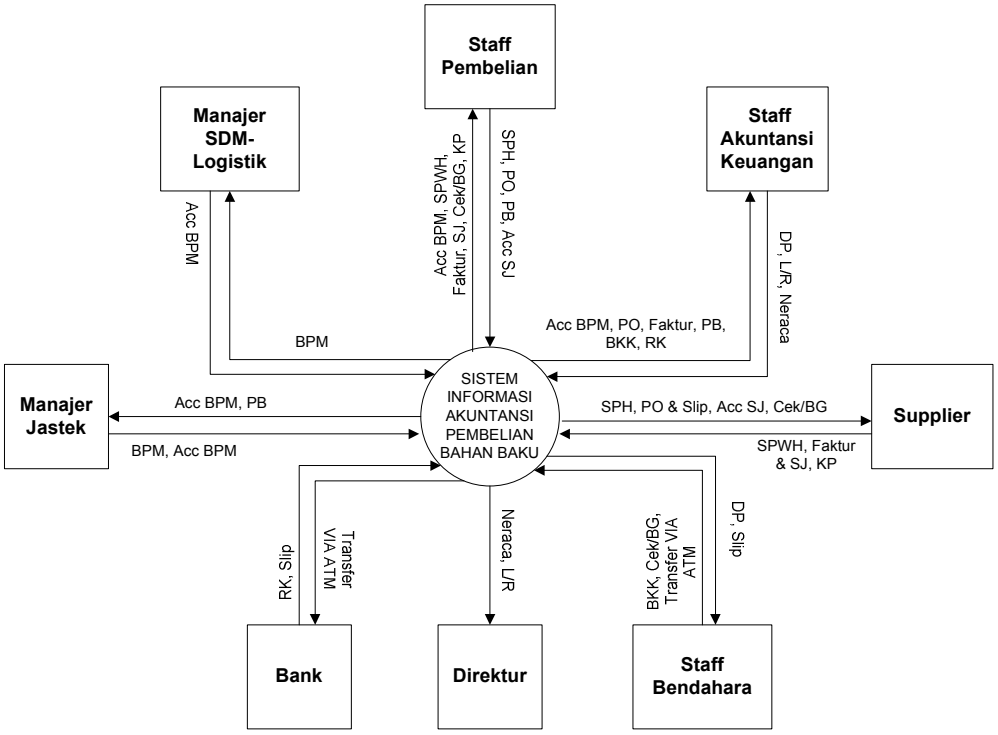
Digunakan untuk pencatatan transaksi pembelian secara kredit.

D. Mutasi Material (MM)

Mutasi material adalah dokumen yang dibuat oleh staff pembelian sebagai bukti barang masuk dan keluar, juga sebagai informasi persediaan barang di gudang.

3.9 Sistem Yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks yang Berjalan



Gambar 3.2 Diagram Konteks yang Berjalan

Keterangan :

1. BPM : Bon Permintaan Material
2. Acc BPM : Acc Bon Permintaan Material
3. PO : *Purchase Order*

4. PB : Penerimaan Barang
5. MM : Mutasi Material
6. JU : Jurnal Umum
7. BB : Buku Besar
8. DP : *Disbursement Packet*
9. BKK : Bukti Kas Keluar
10. BG : Bilyet Giro
11. RK : Rekening Koran
12. L/R : Laporan Laba Rugi
13. SJ : Surat Jalan
14. SPWH : Surat Penawaran Harga
15. SPH : Surat Permintaan Harga
16. KP : Kuitansi Pelunasan
17. BPAM : Bon Pengambilan Material
18. BPSM : Bon Pengembalian Sisa Material

Deskripsi Diagram Konteks:

A. Manajer Jastek mengajukan permintaan pembelian dengan membuat dokumen bon permintaan material, dan dokumen tersebut diserahkan kepada manajer SDM-Logistik untuk ditandatangani.
B. Manajer SDM-Logistik menerima dokumen BPM (Bon Permintaan Material) dan menandatangani dokumen tersebut, selanjutnya dikembalikan kepada Manajer Jastek.
C. Manajer Jastek menerima dokumen Acc BPM dan di-*copy* sebanyak rangkap 2, kemudian Acc BPM yang asli diarsipkan dan *copy*-annya di serahkan kepada staff akuntansi keuangan dan staff pembelian.
D. Staff pembelian menerima Acc BPM dan memilih *supplier*, seterusnya membuat SPH (Surat Permintaan Harga) yang kemudian diserahkan kepada *supplier.* Kemudian staff pembelian menerima SPWH (Surat Penawaran Harga) dari *supplier*, kemudian dibuatkan dokumen PO sebanyak 3 rangkap, 1 dokumen PO diarsipkan dan 2 sisanya deserahkan kepada *supplier* dan staff akuntansi keuangan.

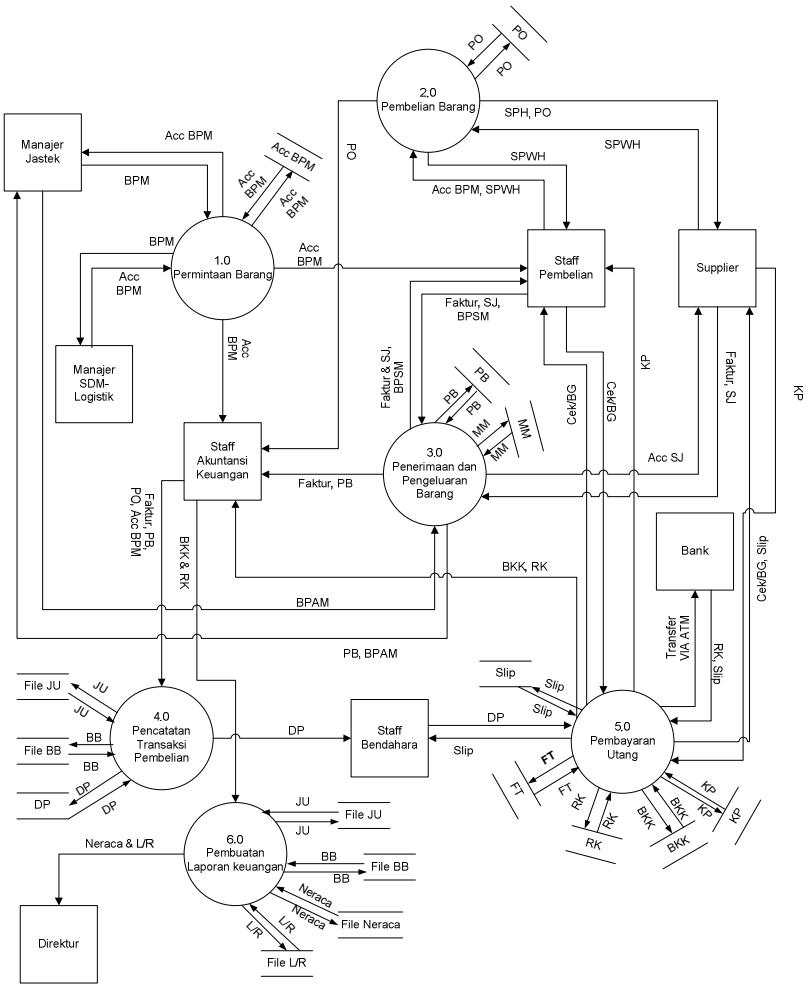
E. *Supplier* menerima SPH dari staff pembelian kemudian membuat surat SPWH dan dikirim ke staff pembelian. Kemudian *supplier* menerima dokumen PO dari bagian pembelian, kemudian *supplier* menyiapkan barang yang dipesan sesuai dengan PO dan membuat surat jalan (SJ) sebagai bukti pengiriman barang. *Supplier* membuat dokumen SJ sebanyak 2 rangkap kemudian diserahan kepada staff pembelian bersama dengan barang.
F. Staff pembelian menerima barang dan SJ dari *supplier* kemudian barang diperiksa dicocokan dengan PO. Setelah mencocokan barang staff pembelian menandatangani dokumen SJ, kemudian 1 dokumen Acc SJ dikembalikan kepada *supplier*. Staff pembelian membuat PB (Penerimaan Barang) sebanyak 3 rangkap satu dicatat ke dalam mutasi material dan sisanya diserahkan kepada staff akuntansi keuangan dan manajer jastek.
G. *Supplier* menerima Acc SJ dari staff pembelian kemudian membuat faktur sebagai bukti penagihan sebanyak 2 rangkap yang kemudian diserahkan kepada bagian pembelian dan sisanya diarsipan.
H. Staff pembelian menerima faktur dari *supplier* kemudian diserahkan ke staff akuntansi keuangan.
I. Manajer Jastek menerima PB kemudian diarsipkan.
J. Staff pembelian membuat BPAM sebagai bukti pengambilan material dari gudang dan menyerahkannya bersama barang yang diminta manajer jastek. Kemudian jika terdapat sisa material setelah proyek selesai maka manajer jastek mengembalikan sisa material tersebut dengan membuat BPSM.
K. Staff akuntansi keuangan menerima dokumen Acc BPM, PO, Faktur, dan PB yang kemudian disatukan dalam satu map yang disebut dengan DP (*Disbursement Packet*) sebanyak 2 rangkap, satu diarsipkan dan satu lagi diserahkan kepada staff bendahara.
L. Staff bendahara menerima DP (*Disbursement Packet*) dari staff akuntansi keuangan kemudian dibuat BKK (Bukti Kas Keluar) sebanyak rangkap 2, satu diarsipkan dan digunakan sebagai dasar pembayaran. Dan satu lagi diserahkan ke staff akuntansi keuangan.
M. Pembayaran dilakukan dengan 2 cara yaitu dengan mengisi cek/BG atas dasar BKK, dan melakukan transfer VIA ATM.

N. Bank menerima data transfer VIA ATM, kemudian bank membuatkan slip sebanyak rangkap 2, satu diberikan kepada *supplier* dan satu lagi diberikan kepada staff bendahara, slip tersebut digunakan sebagai bukti penyerahan uang. Selain itu, bank membuat RK sebanyak rangkap 2, satu diarsipkan dan satu lagi diserahkan kepada staff akuntansi keuangan.

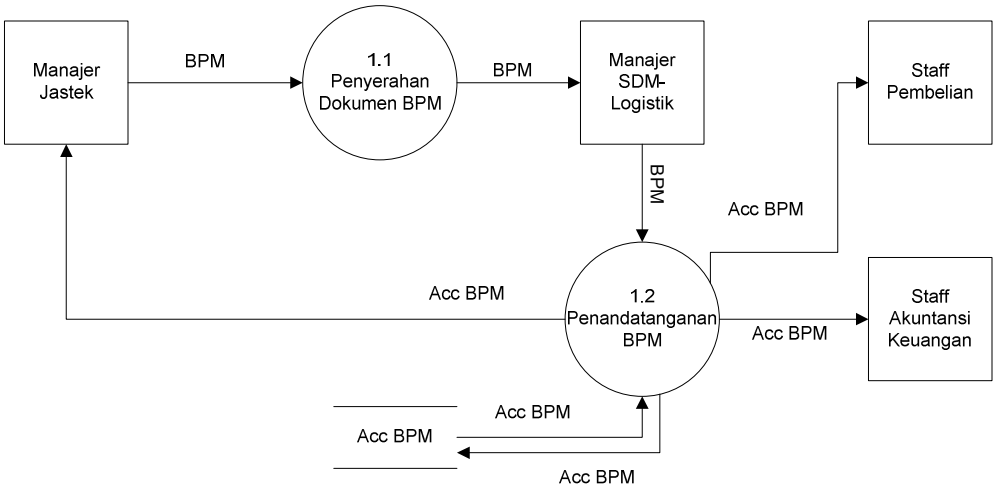
O. Staff akuntansi keungan menerima BKK dari staff bendahara dan RK dari bank yang kemudian dibuatkan laporan Neraca dan Laba/Rugi sebanyak 2 rangkap, satu diarsipkan dan satu lagi diserahkan ke Direktur.

P. Direktur menerima laporan Neraca dan Laba/Rugi sebagai laporan keuangan yang kemudian diarsipkan.

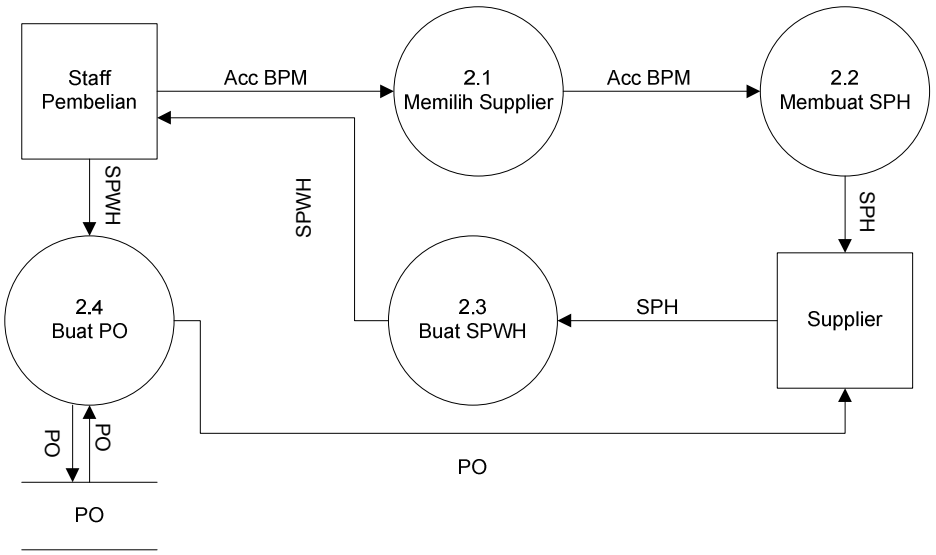
3.9.2 *Data Flow Diagram* yang Berjalan



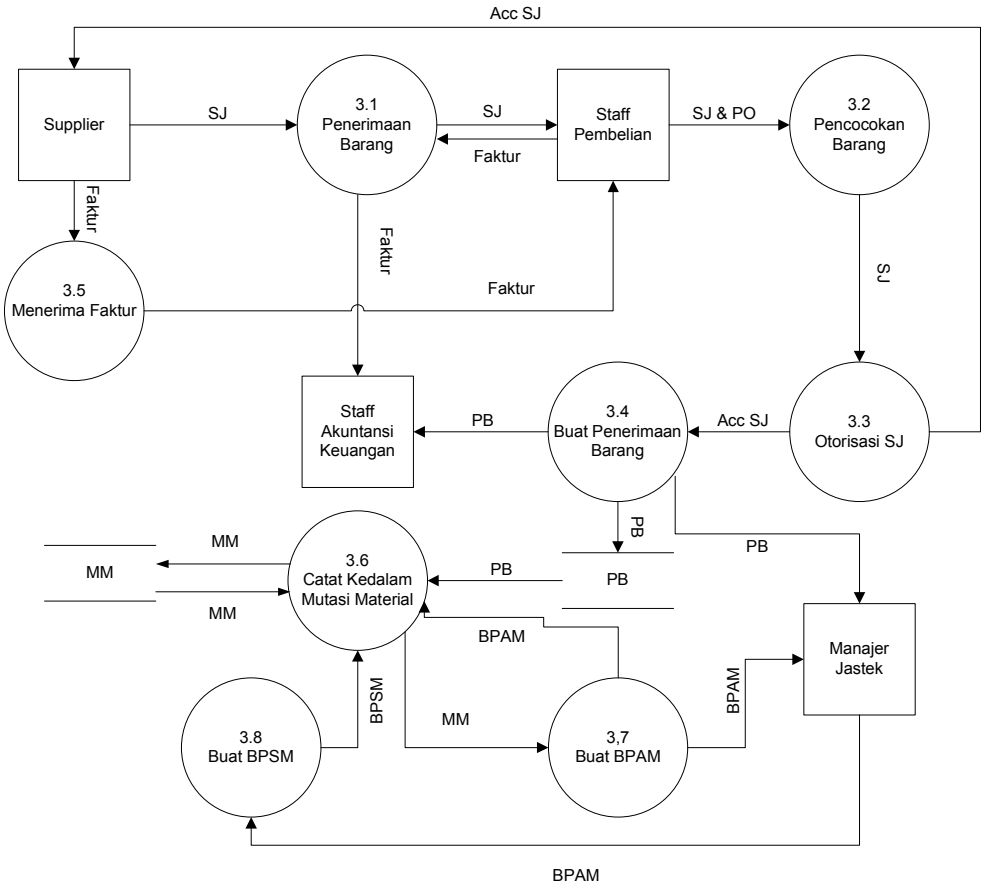
Gambar 3.3 *Data Flow Diagram* Level 0



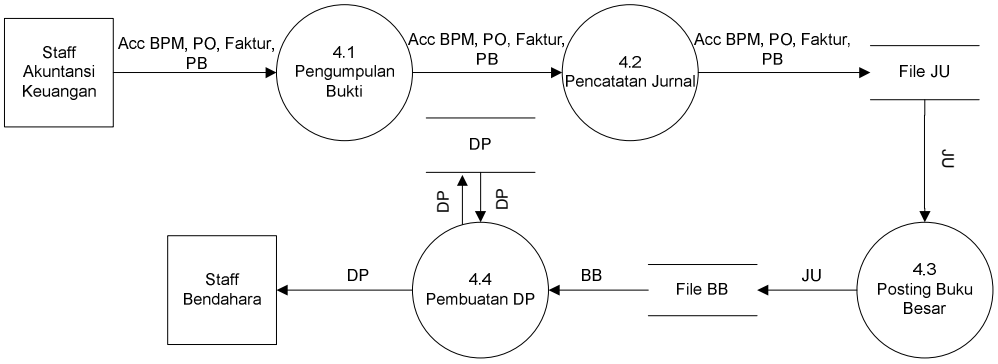
Gambar 3.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1.0



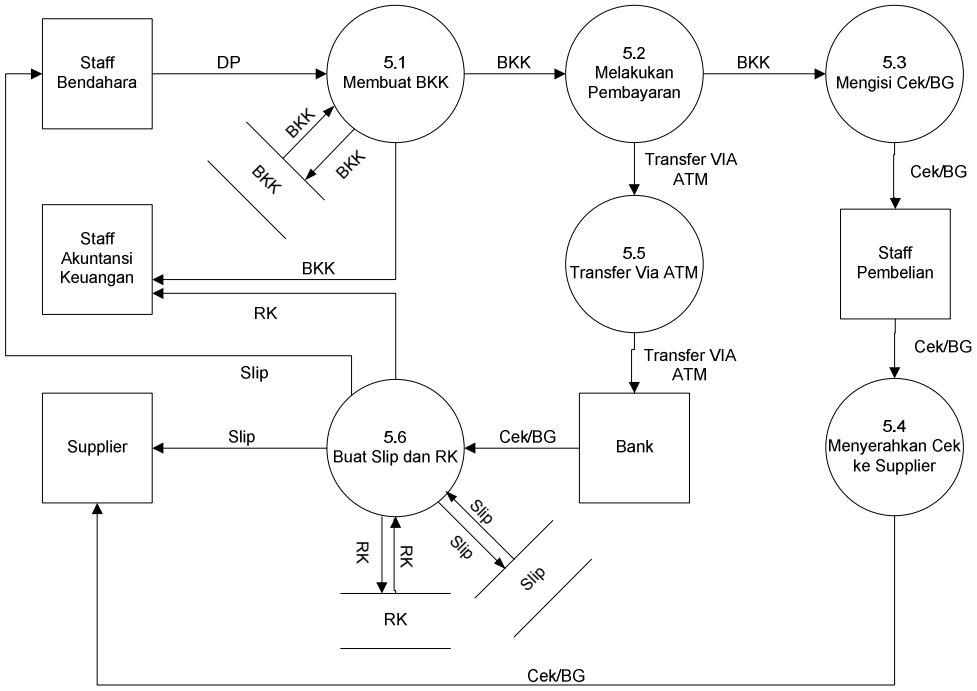
Gambar 3.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2.0



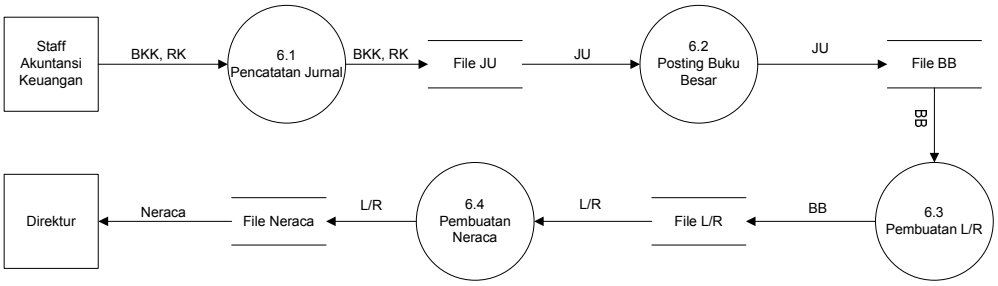
Gambar 3.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3.0



Gambar 3.7 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4.0



Gambar 3.8 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 5.0



Gambar 3.9 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 6.0

3.9.3 Kamus Data Yang Berjalan

Tabel 3.1 Kamus Data Bon Permintaan Material

Nama Arus Data	:	BPM (Bon Permintaan Material)
Alias	:	Acc BPM
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Manajer Jastek - Proses 1.0 Proses 1.0 - Manajer SDM-Logistik Manajer SDM-Logistik - Proses 1.0 Proses 1.0 - Manajer Jastek Proses 1.0 – Staff Pembelian Staff Pembelian – Proses 2.0 Proses 1.0 – Staff Akuntansi Keuangan Staff Akuntansi Keuangan - Proses 4.0
Penjelasan	:	Dokumen yang dibuat untuk permohonan pembelian barang
Periode	:	Setiap kali terjadi pembelian
Volume	:	Volume rata-rata tiap bulan adalah 3 dan volume puncak adalah 5
Struktur Data	:	BPM terdiri dari item data : - No. Dokumen - Tanggal - Revisi - Halaman - No. - Nama Material - Satuan - Jumlah - Keperluan Lokasi Untuk Proyek - Keterangan

Tabel 3.2 Kamus Data *Purchase Order*

Nama Arus Data	:	PO (*Purchase Order*)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Proses 2.0 - *Supplier* Proses 2.0 – Staff Akuntansi Keuangan Staff Pembelian - Proses 3.0 Akuntansi keuangan - Proses 4.0
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk memesan barang ke *supplier*
Periode	:	Setiap kali terjadi pembelian
Volume	:	Volume rata-rata tiap bulan adalah 3 dan volume puncak adalah 5
Struktur Data	:	PO terdiri dari item data : - No. - Tanggal Terbit - Kepada - No. - Jenis dan Ukuran - Satuan - Volume - Harga Satuan - Jumlah Harga - Total - Terbilang

Tabel 3.3 Kamus Data Faktur

Nama Arus Data	:	Faktur
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Supplier - Proses 3.0 Proses 3.0 – Staff Pembelian Staff Pembelian – Proses 3.0 Proses 3.0 – Staff Akuntansi Keuangan Staff Akuntansi Keuangan - Proses 4.0
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari supplier.
Periode	:	Setiap kali terjadi pembelian
Volume	:	Volume rata-rata tiap bulan adalah 3 dan volume puncak adalah 5
Struktur Data	:	Faktur terdiri dari item data : - No. Surat - Tanggal - Kode Barang - Nama Barang - Jumlah - Harga Satuan - Total Harga - Potongan Harga - Total Pembayaran - Jenis Pembayaran - Termin

Tabel 3.4 Kamus Data PB

Nama Arus Data	:	PB (Penerimaan Barang)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Proses 3.0 - Manajer Jastek Proses 3.0 - Staff Pembelian Staff Akuntansi Keuangan - Proses 4.0
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk melaporkan barang yang telah diterima dari supplier
Periode	:	Setiap kali terjadi pembelian
Volume	:	Volume rata-rata tiap bulan adalah 3 dan volume puncak adalah 5
Struktur Data	:	PB terdiri dari item data : - No. Dokumen - Tanggal Terbit - Revisi - Halaman - No. - Nama Barang - Satuan - Jumlah - Keterangan

Tabel 3.5 Kamus Data DP

Nama Arus Data	:	DP (Disbursement Packet)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Proses 4.0 – Staff Bendahara Staff Bendahara - Proses 5.0
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk mengetahui besarnya nominal pembelian
Periode	:	Setiap kali terjadi pembelian
Volume	:	Volume rata-rata tiap bulan adalah 3 dan volume puncak adalah 5
Struktur Data	:	DP terdiri dari item data : - No. Surat - Tanggal - Kode Barang - Nama Barang - Jumlah - Harga Satuan - Total Harga - Potongan Pembelian - Total Pembelian

Tabel 3.6 Kamus Data BKK

Nama Arus Data	:	BKK (Bukti Kas Keluar)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Proses 5.0 - Staff Akuntansi Keuangan Staff Akuntansi Keuangan - Proses 6.0
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk pencatatan kas keluar oleh bagian akuntansi
Periode	:	Setiap kali terjadi pembelian
Volume	:	Volume rata-rata tiap bulan adalah 5 dan volume puncak adalah 10
Struktur Data	:	BKK terdiri dari item data : - No. Bukti - Tanggal - Kode Barang - Nama Barang - Jumlah - Harga Satuan - Total Harga - Potongan Harga - Total Pembelian

Tabel 3.7 Kamus Data Slip

Nama Arus Data	:	Slip
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan computer
Arus Data	:	Bank - Proses 5.0 Proses 5.0 – Supplier Proses 5.0 – Staff Bendahara
Penjelasan	:	Dokumen yang dibuat oleh Bank sebagai bukti bahwa supplier telah menerima uang dari bank
Periode	:	Setiap kali terjadi pembayaran
Volume	:	Kurang lebih 10 kali dalam 1 bulan
Struktur Data	:	Struk terdiri dari item data : - No. Surat - Tanggal - Ditujukan Kepada - Pembayaran Untuk - Jumlah Uang - Terbilang

Tabel 3.8 Kamus Data RK

Nama Arus Data	:	RK (Rekening Koran)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Bank - Proses 5.0 Proses 5.0 - Staff Akuntansi Keuangan Staff Akuntansi Keuangan - Proses 6.0
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan sebagai laporan saldo yang ada di bank
Periode	:	Setiap terjadi transaksi dengan bank
Volume	:	Kurang lebih 10 kali dalam 1bulan
Struktur Data	:	RK terdiri dari item data : - No. Surat - Tanggal - Ditujukan Kepada - Jumlah Uang - Sisa Saldo

Tabel 3.9 Kamus Data Neraca

Nama Arus Data	:	Neraca
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Proses 6.0 - Direktur
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk melaporkan posisi keuangan
Periode	:	Setiap akhir periode
Volume	:	Volume rata-rata 1 kali dalam satu periode
Struktur Data	:	Neraca terdiri dari item data : - Nama Laporan - Periode - Asset - Kewajiban - Modal

Tabel 3.10 Kamus Data L/R

Nama Arus Data	:	L/R (Laporan Laba Rugi)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Proses 6.0 - Direktur
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk menghitung laba atau rugi yang diperoleh dalam suatu periode
Periode	:	Setiap akhir periode
Volume	:	Volume rata-rata 1 kali dalam satu periode
Struktur Data	:	L/R terdiri dari item data : - Nama Laporan - Periode - Penjualan - Pembelian - Biaya-biaya - Laba Kotor - Laba Bersih

Tabel 3.11 Kamus Data SJ

Nama Arus Data	:	SJ (Surat Jalan)
Alias	:	Acc SJ
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Supplier - Proses 3.0 Proses 3.0 - Staff Pembelian Staff Pembelian – Proses 3.0 Proses 3.0 – Supplier
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan sebagai bukti pengiriman barang oleh supplier
Periode	:	Setiap dilakukan pengiriman barang
Volume	:	Volume rata-rata 3 kali dalam satu bulan
Struktur Data	:	SJ terdiri dari item data : - Nama Dokumen - Tanggal - Nama Pengirim - Kode Barang - Nama Barang - Kuantiatas - Harga Barang - Total Harga - Tanda Tangan Penerima

Tabel 3.12 Kamus Data JU

Nama Arus Data	:	JU (Jurnal Umum)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Catatan cetakan komputer
Arus Data	:	Proses 4.0 Proses 6.0
Penjelasan	:	Catatan yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian
Periode	:	Setiap satu bulan sekali
Volume	:	Volume rata-rata 1 kali dalam satu bulan
Struktur Data	:	JU terdiri dari item data : - Nama Perusahan - Nama Catatan - Periode - Tanggal transaksi - Keterangan - Kode akun - Debit - Credit

Tabel 3.13 Kamus Data BB

Nama Arus Data	:	BB (Buku Besar)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Catatan cetakan komputer
Arus Data	:	Proses 4.0 Proses 6.0
Penjelasan	:	Catatan yang digunakan untuk memposting data dari JU
Periode	:	Setiap satu bulan sekali
Volume	:	Volume rata-rata 1 kali dalam satu bulan
Struktur Data	:	BB terdiri dari item data : - Nama Perusahan - Nama Catatan - Periode - Tanggal transaksi - Keterangan - Kode akun - Debit - Credit - Saldo

Tabel 3.14 Kamus Data Mutasi Material

Nama Arus Data	:	MM (Mutasi Material)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Catatan cetakan komputer
Arus Data	:	Proses 4.0 Proses 6.0
Penjelasan	:	Catatan yang digunakan untuk memberikan informasi mengenai persediaan di gudang
Periode	:	Setiap terjadi pemasukan barang dan pengeluaran barang
Volume	:	Volume rata-rata 3 kali dalam satu bulan
Struktur Data	:	MM terdiri dari item data : - No. Dokumen - Tanggal Terbit - Revisi - Halaman - No. - Tanggal - Jenis Material - Satuan - Persediaan Material Masuk - Persediaan Material Keluar - Persediaan Material Sisa - Keperluan/Lokasi - Keterangan

Tabel 3.15 Kamus Data SPH

Nama Arus Data	:	SPH (Surat Permintaan Harga)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Proses 2.0 - Supplier
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk meminta informasi harga dari supplier
Periode	:	Setiap akan terjadi pembelian
Volume	:	Volume rata-rata 3 kali dalam satu bulan
Struktur Data	:	SPH terdiri dari item data : - No. Dokumen - Tanggal - Perihal - Kepada - No. - Jenis & Ukuran - Satuan - Volume - Harga Satuan - Jumlah Harga

Tabel 3.16 Kamus Data SPWH

Nama Arus Data	:	SPWH (Surat Penawaran Harga)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Supplier – Proses 2.0 Proses 2.0 – Staff Pembelian Staff Pembelian – Proses 2.0
Penjelasan	:	Dokumen yang berisi informasi harga dari supplier
Periode	:	Setiap akan melakukan pembelian
Volume	:	Volume rata-rata 3 kali dalam satu bulan
Struktur Data	:	SPWH terdiri dari item data: - No. Dokumen - Tanggal - Hal - Kepada - No. - Jenis Barang - Volume - Satuan - Harga (Rp) - Total (Rp) - Keterangan

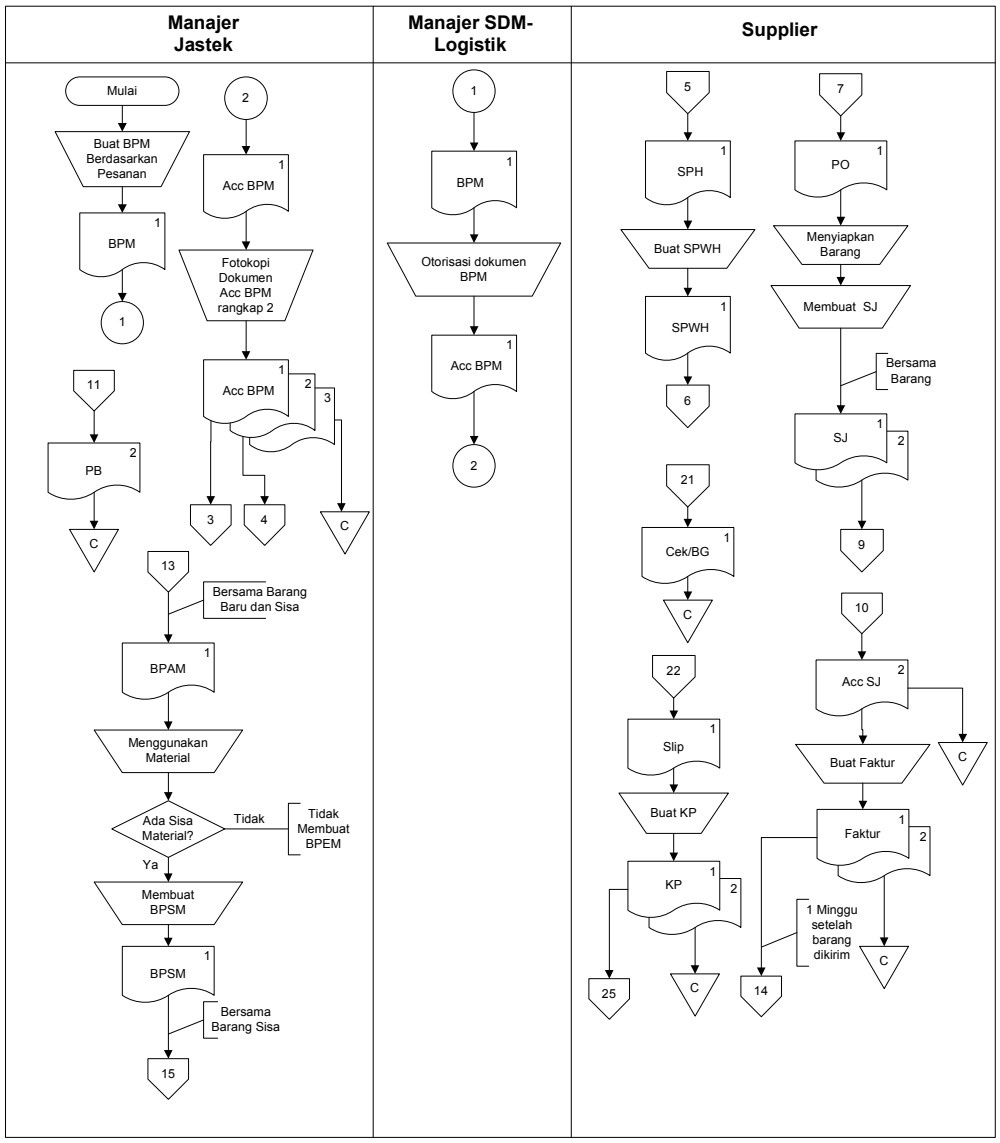
Tabel 3.17 Kamus Data BPAM

Nama Arus Data	:	BPAM (Bon Pengambilan Material)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan computer
Arus Data	:	Proses 3.0 – Staff Pembelian Proses 2.0 – Staff Pembelian Staff Pembelian – Proses 2.0
Penjelasan	:	Dokumen yang berisi informasi harga dari supplier
Periode	:	Setiap akan melakukan pembelian
Volume	:	Volume rata-rata 3 kali dalam satu bulan
Struktur Data	:	BPAM terdiri dari item data: - No. Dokumen - Tanggal - Revisi - Halaman - No. - Nama Material - Satuan - Jumlah - Keperluan Lokasi Untuk Proyek - Keterangan

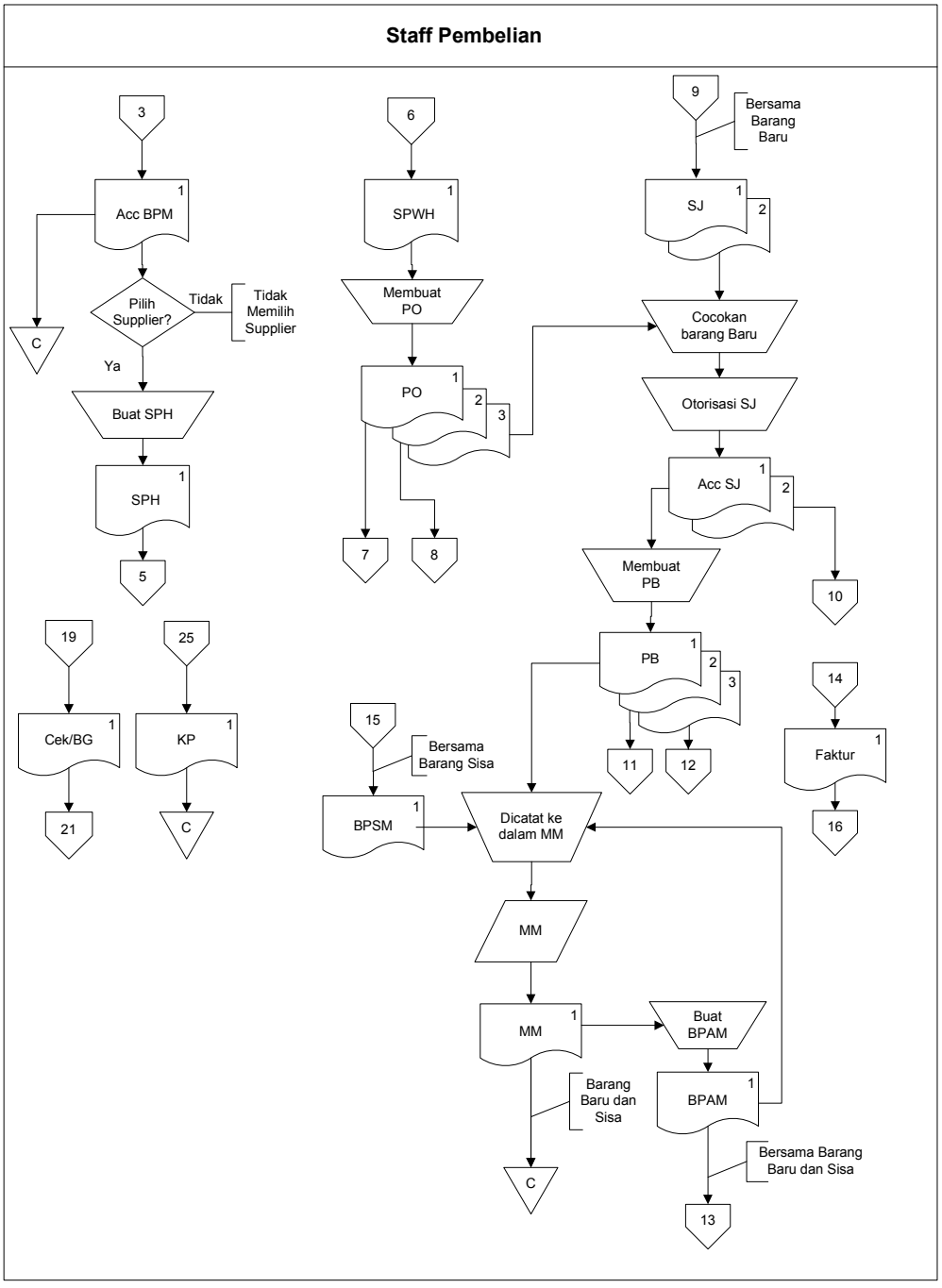
Tabel 3.18 Kamus Data BPSM

Nama Arus Data	:	(Bon Pengembalian Sisa Material)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan computer
Arus Data	:	Proses 3.0 – Staff Pembelian Staff Pembelian – Proses 3.0
Penjelasan	:	Dokumen yang berisi informasi harga dari supplier
Periode	:	Setiap akan melakukan pembelian
Volume	:	Volume rata-rata 3 kali dalam satu bulan
Struktur Data	:	BPSM terdiri dari item data: - No. Dokumen - Tanggal Terbit - Revisi - Halaman - Tanggal - No. - Nama Material - Satuan - Jumlah - Sisa dari Proyek - Keterangan

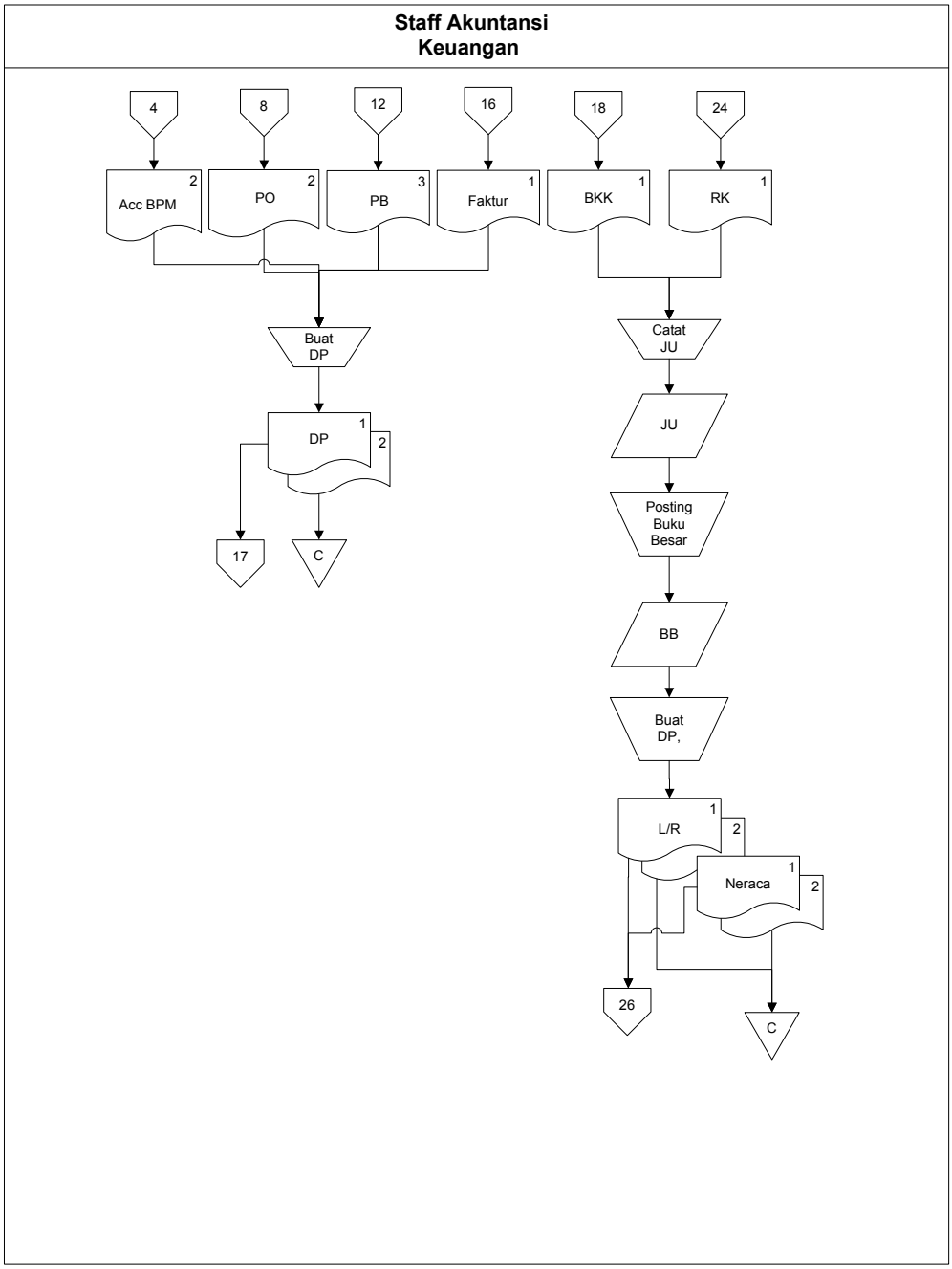
3.9.4 Bagan Alir Sistem yang Berjalan



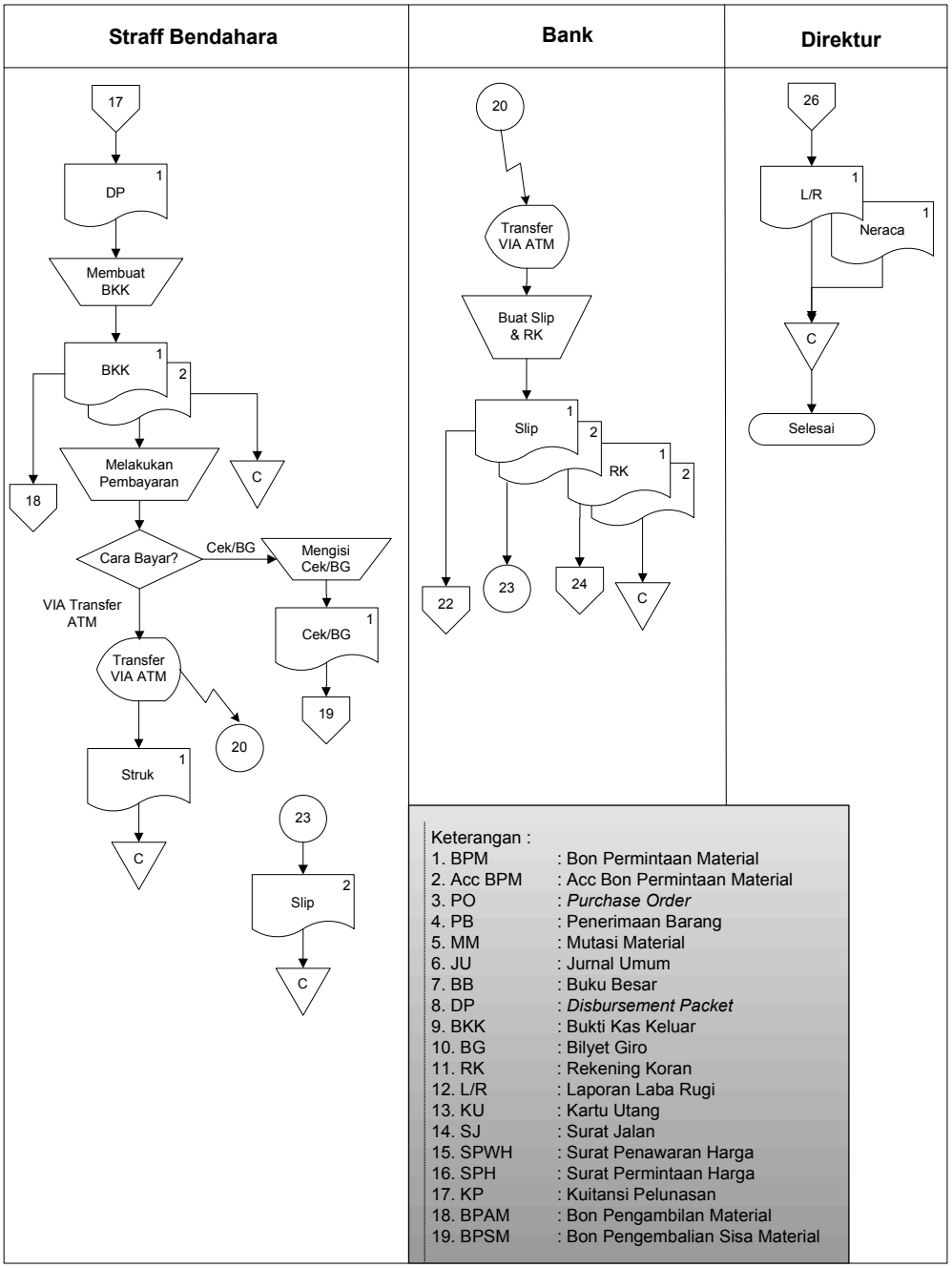
Gambar 3.10 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Berjalan(1)



Gambar 3.11 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Berjalan Lanjutan(2)



Gambar 3.12 Bagan Alir Sistem Informasi Auntansi Pembelian Bahan Baku Berjalan Lanjutan(3)



Gambar 3.13 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Berjalan Lanjutan(4)

Keterangan :

1. BPM : Bon Permintaan Material
2. Acc BPM : Acc Bon Permintaan Material

3. PO : *Purchase Order*
4. PB : Penerimaan Barang
5. MM : Mutasi Material
6. JU : Jurnal Umum
7. BB : Buku Besar
8. DP : *Disbursement Packet*
9. BKK : Bukti Kas Keluar
10. BG : Bilyet Giro
11. RK : Rekening Koran
12. L/R : Laporan Laba Rugi
13. SJ : Surat Jalan
14. SPWH : Surat Penawaran Harga
15. SPH : Surat Permintaan Harga
16. KP : Kuitansi Pelunasan
17. BPAM : Bon Pengambilan Material
18. BPSM : Bon Pengembalian Sisa Material

3.10 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku yang berjalan pada perusahaan PT. Dadali Citra Mandiri Bandung masih terdapat kelemahan yang menyebabkan kinerja para pegawai kurang maksimal. Kelemahan tersebut diantaranya adalah masih semi terkomputerisasinya sistem yang berjalan di perusahaan, sehingga aktifitas kantor yang dikerjakan sering terjadi kesalahan baik dalam pencatatan maupun dalam pemeriksaan barang, juga dalam pembuatan laporan.

Pencatatan akuntansi yang terdapat di PT. Dadali Citra Mandiri Bandung sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia, yaitu dengan adanya jurnal umum, buku besar, laporan neraca dan laporan laba/rugi.