BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berdirinya PT Heksa Prakarsa Teknik diprakarsai oleh adanya perkembangan dunia ekonomi dan usaha di Indonesia dewasa ini, khususnya bidang produksi, PT Heksa Prakarsa Teknik mempunyai cita-cita, Visi dan Misi untuk menjadi yang terbaik dan terbesar dalam bidangnya. Hal tersebut berawal dari adanya suatu, ide, gagasan dan nilai yang cemerlang. Berdiri pada tanggal 18 April 2005 oleh Agus Safardan, Hj.Zeki Zamzam dan Ir. Kusetedi Raharjo hingga kini menjadi berkembang pesat dan menjadi PT Heksa Prakarsa Teknik dengan beberapa cabang. Selalu ingin menjadi Pertama diartikan bahwa Heksa Prakarsa Teknik harus menjadikan yang pertama berkenan dihati konsumen, masyarakat dan menjadi pemimpin (*leader*) dalam bidang usaha. Menjadi pembeda diartikan bahwa Heksa Prakarsa Teknik harus senantiasa mempunyai nilai tambah (*Value Added)* dalam memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen dan masyarakat.

Dengan adanya status badan hukum PT.Heksa Prakarsa Teknik memberikan peluang yang sangat besar untuk melakukan pengembangan kegiatan usaha, sehingga sampai saat ini PT Heksa Prakarsa Teknik semakin berkembang pesat dengan memiliki berbagai cabang.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi PT Heksa Prakarsa Teknik)

Dalam menjalankan aktivitasnya PT Heksa Prakarsa Teknik Bandung memiliki Visi dan Misi. Visi dan Misi tersebut adalah sebagai berikut:

A. Visi

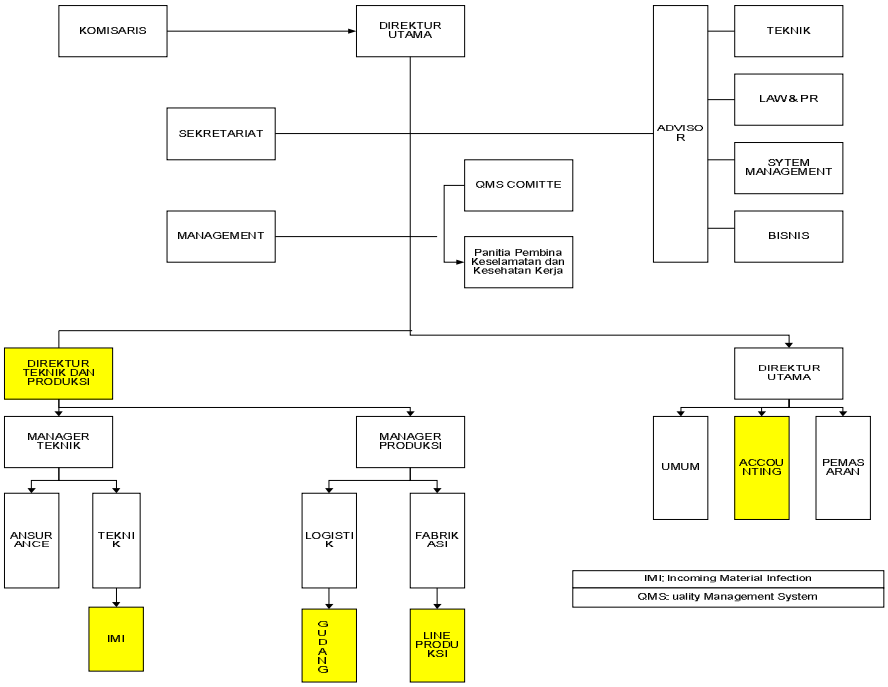
Menjadi perusahaan yang terbaik dibidangnya dan selalu menjadi nomor satu di kota dimana unit bisnis itu berada. Peduli terhadap keutuhan masyarakat.

B. Misi

Menjadikan karyawan Heksa Prakarsa Teknik yang berbudaya dan sejahtera. Menyediakan barang bermutu berkualitas, bergaransi.

3.3 Struktur Organisasi PT Heksa Prakarsa Teknik

Struktur organisasi pada PT Heksa Prakarsa Teknik terlihat pada **gambar 3.1**



Keterangan  : Bagian yang diteliti

Gambar 3.1 Struktur Organisasi

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

Berdasarkan pada struktur organisasi di atas maka Deskripsi jabatan pada PT. Heksa Prakarsa Teknik adalah sebagai berikut:

A. Komisaris

Fungsi dari Komisaris yaitu melakukan pengawasan atau kebijakan Direksi dalam menjalankan perseroan serta memberikan nasihat kepada direksi sebagai anggaran dasar.

B. Direktur Utama

Fungsi dari Direktur Utama yaitu pengendali dan coordinator dalam pengelolaan perseroan secara umum

C. Sekretariat

Fungsi dari Sekretariat yaitu melayani kepentingan direksi serta manangani tugas kesekretariatan meliputi surat menyurat pengarsipan,telepon, dan lain-lain

D. Direktur Utama dan Produksi

Fungsi dari Direktur Utama dan Produksi yaitu sebagai pelaksana dan penanggung jawab yang berkaitan dengan produksi dan melakukan pengawasan secara ketat agar mutu produksi sesuai dengan yang diinginkan.

E. Manager Teknik

Fungsi dari manager Teknik yaitu memberikan pelayanan terhadap unit yang ada didalam struktur dan dalam kondisi yang siap

F. *Quality Asurance*

Fungsi dari *Quality Asurance* yaitu sebagai yang mengendalikan atau mengawasi mutu dan kualitas yang ada pada perusahann sehingga mengahasilkan kualitas dan mutu yang bagus.

G. Teknik

Fungsi dari Teknik yaitu sama mengawasi mutu dan kualitas

H. IMI (*incoming Material Infection)*

Fungsi IMI yaitu memeriksa barang yang ada di gudang apakah sudah sesuai dengan kualitas dan mutu yang di inginkan atau belum, IMI juga melakukan pengkodean/ cap barang yang sudah masuk ke gudang.

I. Manager Produksi

Fungsi dari manager produksi yaitu melakukan pngendalian terhadap proses produksi mulai dari bahan baku, sampai dengan bahan jadi sesaui dengan rencana produksi yang disyaratkan untuk memenuhi kebutuhan konsumen.

J. Logistik

Fungsi dari logistic yaitu melakukan penyediaan bahan baku untuk memenuhi kebutuhan dibagian produksi, logistik merupakan proses awal dari sebuah produksi.

K. Gudang

Fungsi gudang yaitu hanya menerima barang yang masuk kegudang, membuat surat permintaan barang yang telah habis digudang dan tempat penyimpanan barang yang sudah diperiksa oleh bagian IMI.

L. Pabrikasi

Fungsi pabrikasi yaitu melakukan proses produksi mulai dari bahan baku yang di dapat dari bagian logistic sampai pada proses penjualan.

M. Bagian Produksi atau Line Produksi

Fungsinya sebagai megolah bahan baku yang diterima dari bagian gudang yang selanjtnya diproses hingga barang jadi.

N. Departemen umum

Fungsi deprtemen umum yaitu mengkoordinasikan sikap aktivitas serta menjaga terlaksananya hak dan kewajiban sesuai dengan peaturan yang berlaku.

O. *Accounting*

Fungsi *Accounting* yaitu memproses semua transaksi dan pencatatan akuntansi kemudian diseahakan pada masing-masing direktur bagian masing-masing yang kaitannya dengan bagian akuntansi. Contoh mengenai biaya dan seluruh pendapatan perusahaan serta membuat laporan untuk mengetahui laba/rugi perbulannya.

P. Pemasaran

Fungsi pemasaran yaitu sebagai Mengkoordinasi semua pelaksanaan pengiriman barang jadi.

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Interen Tentang Sistem yang Berjalan

Kebijakan yang dibuat oleh PT. Heksa Prakarsa Teknik dalam menjalankan usahanya, agar tercapai suatu hasil yang maksimal dan mencapai target yang telah ditentukan adalah sebagai berikut:

1. Metode pencatatan yang digunakan PT. Heksa Prakarsa Teknik adalah menggunakan metode *Accural Basic*.
2. Metode pencatatan persediaan yang digunakan PT. Heksa Prakarsa Teknik adalah menggunakan metode Perpektual dimana kuantitas persediaan ditentukan.
3. Metode penilaian yang digunakan pada PT Heksa Prakarsa Teknik adalah menggunakan metode FIFO yaitu barang yang pertama kali masuk adalah barang yang pertama kali dikeluarkan.
4. Pembelian bahan baku dilakukan secara tunai
5. Produksi dilakukan sesuai pesanan (order).
6. Adapun bahan baku yang digunakan:
   - Plat strip 6x65
   - Chuck driil
   - As chuck drill
   - Interval 6x8 m
   - Mata jig shaw
   - Kawat las
   - Pipa
   - Batu gurinda
   - UNP
   - Batu slep
   - Batu poptong kinik
   - Kanal
   - CNP
   - Siku 4x4
   - Plenes

Adapun bahan penolong yang digunakan:

- Regulator Oxygen Olympic
- Regulator CO2
- Kabel las
- Travo oli
- Kabel Nym 3x1,5
- Electro motor 5,5 hp 2 phase
- Cut off 16” RRc 3 phase
- Slang angin double HTT
- Bor magnit

7. Kartu persediaan (kartu stok) yang ada diperusahaan digunakan untuk mencatat jumlah barang yang masuk dan di produksi dari gudang.
8. Perusahaan membuat retur jika terjadi bahan baku rusak baik itu dari pemasok ke perusahaan atau dari perusahaan ke pelanggan. Retur penjualan diganti dengan barang kembali.

3.6 Fungsi Yang Terkait

Pada sistem informasi akuntansi Persediaan Bahan Baku tidak lepas dari bagian-bagian yang terkait di dalamnya dengan peran dan fungsi masing-masing bagian yang saling mendukung.

Adapun fungsi-fungsi yang terkait pada sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku pada PT Heksa Prakarsa Teknik adalah sebagai berikut:

A. Bagian Gudang bertugas mencatat barang – barang yang kurang dan melaporkan ke bagian IMI.
B. Bagian Produksi melakukan Produksi barang sesuai kebutuhan atas persetujuan *Order*.
C. Bagian *Incoming Material Infection* menyetujui surat order pembelian dan bertanggungjawab secara menyeluruh terhadap kebijakan perusahaan dalam mengambil keputusan pembelian dan pengecekan bahan baku sesuai dengan permintaan bagian gudang untuk produksi.

D. Pemasok bertugas memberikan barang yang diminta oleh perusahaan sesuai dengan permintaan dan memeberikan barang baru jika adanya Retur barang rusak
E. Bagian Kepala Cabang menerima surat atau dokumen yang diterima dari bagian akuntansi, bertanggungjawab di laporan keuangan pada setiap bulan.
F. Bagian Akuntansi mempunyai tugas untuk membuat laporan pertanggungjawaban keuangan.

3.7 Formulir/Dokumen yang Digunakan

Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku yang berjalan adalah sebagai berikut:

A. SPBB(Surat Permintaan Bahan Baku) merupakan Dokumen yang digunakan oleh bagian produksi sebagai pemberitahuan dan meminta apabila barang di bagian produksi kurang atau sudah habis..
B. PO (*Purchases Order*) dokumen yang dibuat oleh bagian pembelian untuk memesan barang kepada pemasok.
D. SPB (Surat Permintaan Barang) merupakan dokumen yang akan dibeerikan ke IMI apabila barang di Gudang sudah habis atau berkurang.
E. SJ (Surat Jalan) dokumen yang dibuat oleh pemasok yang akan diberikan ke bagian IMI bersama barang.
F. BLP (Bukti Laporan Persediaan) yaitu dokumen yang dibuat oleh Bagian Akuntansi yang akan diberikan kepada Direktur Teknik dan Produksi bersama.
G. BTB (Bukti Terima Barang) dokumen yang dibuat karena barang yang diterima dari pemasok untuk bukti kepada bagian Gudang.

3.8 Catatan yang Digunakan

Adapun catatan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi Persediaan bahan baku yang berjalan adalah sebagai berikut:

A. Jurnal Umum

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

B. Buku Besar

Buku besar digunakan untuk mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan perkiraan yang bersangkutan yang merupakan satu kesatuan.

C. Kartu persediaan

Kartu persediaan adalah catatan yang digunakan untuk mencatat barang yang masuk dan keluar sebagai bukti laporan pencatatan persediaannya.

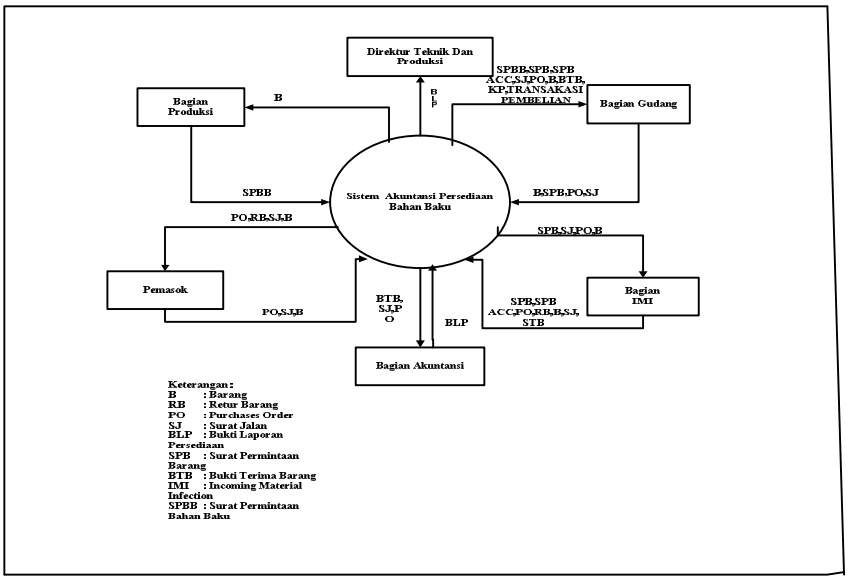
D. Laporan Keuangan

Laporan keuangan digunakan untuk mengetahui hasil operasi perusahaan dalam satu periode tertentu

3.9 Sistem yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks yang Berjalan

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



3.11 Gambar 3.5 Diagram Konteks SIA Persediaan Bahan Baku yang Berjalan

Uraian atau penjelasan dari gambar Diagram Konteks pada halaman sebelumnya adalah sebagai berikut :

A. Bagian Produksi

Mengajukan Surat permintaan Bahan Baku

B. Bagian Gudang

1. Bagian gudang menerima surat permintaan bahan baku dari bagian produksi apabila persediaan bahan baku kurang kemudian SPBB disetujui dan dibuatkan surat permintaan barang ke bagian IMI.
2. Menerima barang dari IMI berserta barang dicek jika tidak ada yang rusak makadiberikan kepada gudang, jika ada yang rusak dikembalikan ke pemasok membuat RB diberikan ke pemasok sebagai bukti barang rusak.

C. IMI

1. IMI menerima SPB, kemudian mengecek surat dari gudang, jika sesuai maka bagian IMI mengajukan permintaan barang ke pemasok sesuai dengan kebutuhan barang yang digudang, kemudian di buatkan PO.
2. Menerima PO an SJ dari pemasok

D. Pemasok

1. Pemasok menerima PO untuk pemesanan barang, setelah itu pemasok menyiapkan barang yang di pesan beserta SJ.
2. Menerima barang rusak jika ada yang rusak, menerima PO,SJ,dan RB.

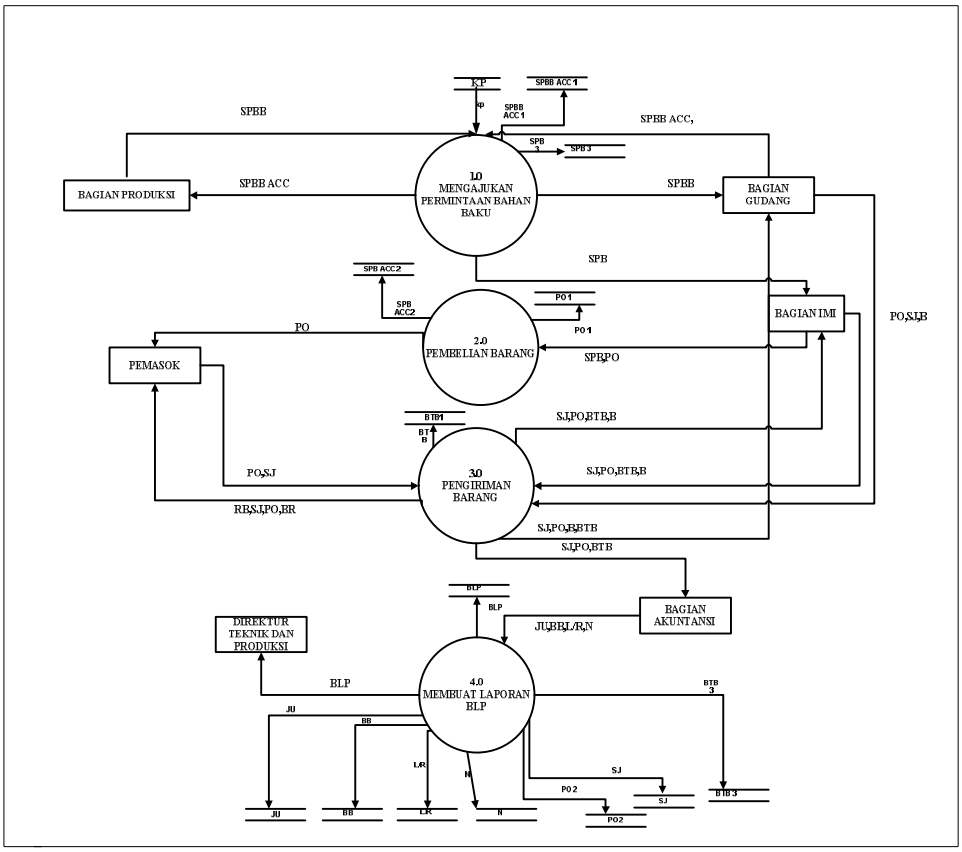
E. Bagian Akuntansi

1. Menerima SJ,PO,BTB yag kemudian dibuat laporan persediaan dan laporan keuangan yang diserahkan ke Direktur Teknik dan Produksi.

F. Bagian Direktur Teknik dan Produksi

Menerima Bukti Laporan Persediaan

3.9.3 *Data Flow Diagram* yang Berjalan



Gambar 3.12 DFD *Level* 0 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan Baku yang Berjalan

Pada sistem yang ada terdapat beberapa proses yaitu

A. Proses 1.0 (Membuat Surat Permintaan Barang)

   Data yang masuk adalah SPBB dan SPB kemudian keluar dokumen SPBB ACC dan SPB ACC.

B. Proses 2.0 (Pembelian barang)

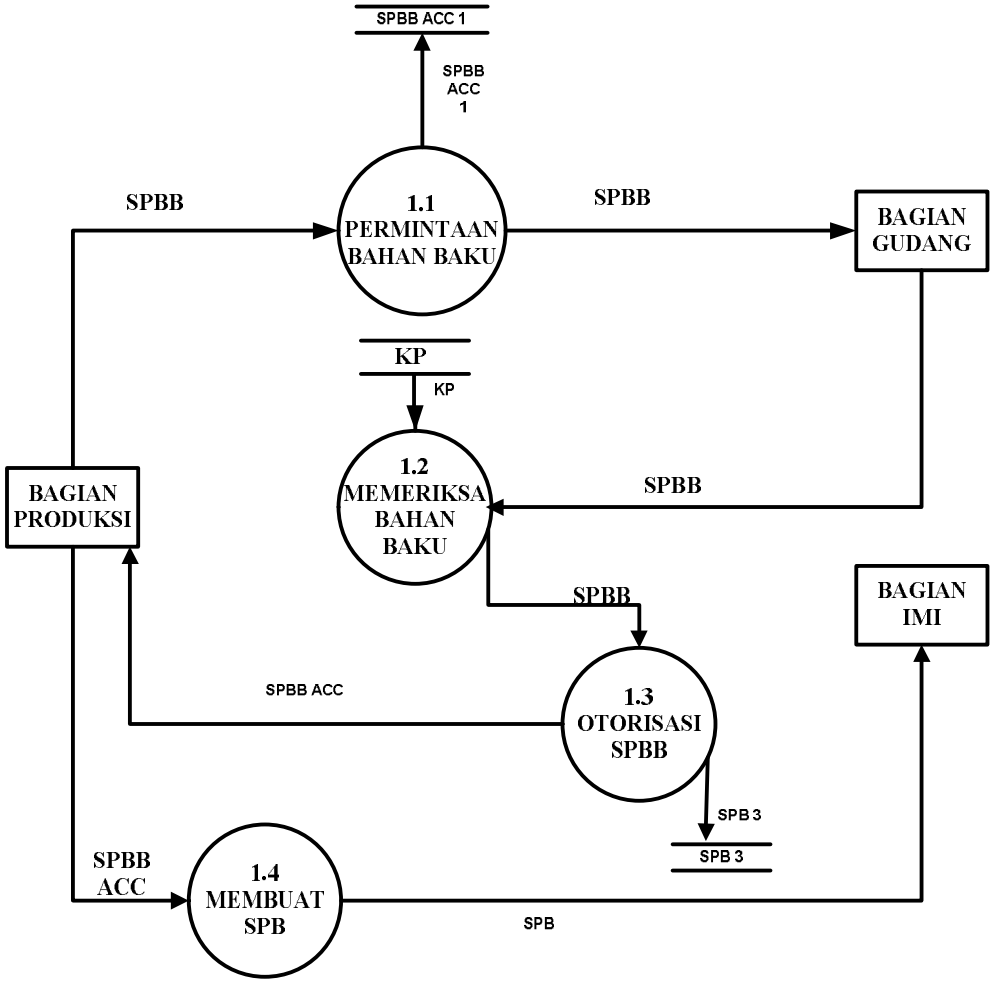
   Menerima dokumen SPB keluarlah PO setelah itu menerima PO,SJ dan barang

C. Proses 3.0 (Pengiriman Barang)

   Data yang masuk barang, SJ, PO dan B yang kemudian di berikan ke, serta keluarlah BTB untuk proses pencatatan ke kartu persediaan.

D. Proses 4.0 (Membuat Laporan Keuangan)

Data yang masuk SJ,PO, BTB dan Data yang keluar adalah BLP.



Gambar 3.13 DFD *Level* 1 proses 1 Persediaan bahan baku

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

A. Proses 1.1 (Memeriksa Persediaan Bahan Baku)

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

B. Proses 1.2 (Permintaan bahan baku)

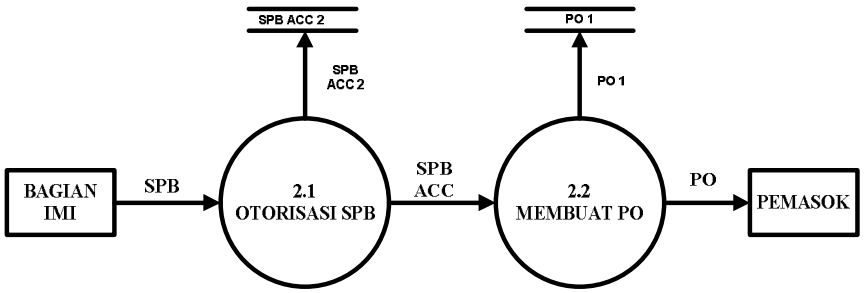
   Masuk dokumen SPBB kemudian dikeluarkan dokumen SPBB ACC

C. Proses 1.4 (Otorisasi SPBB)

   Penerimaan SPBB kemudian diserakahan ke bagian produksi

D. Proses 1.4 (Membuat SPB)

Masuk dokumen SPB dan Keluat SPB ACC



Gambar 3.14 DFD *Level* 1 Proses 2 Pesediaan bahan baku

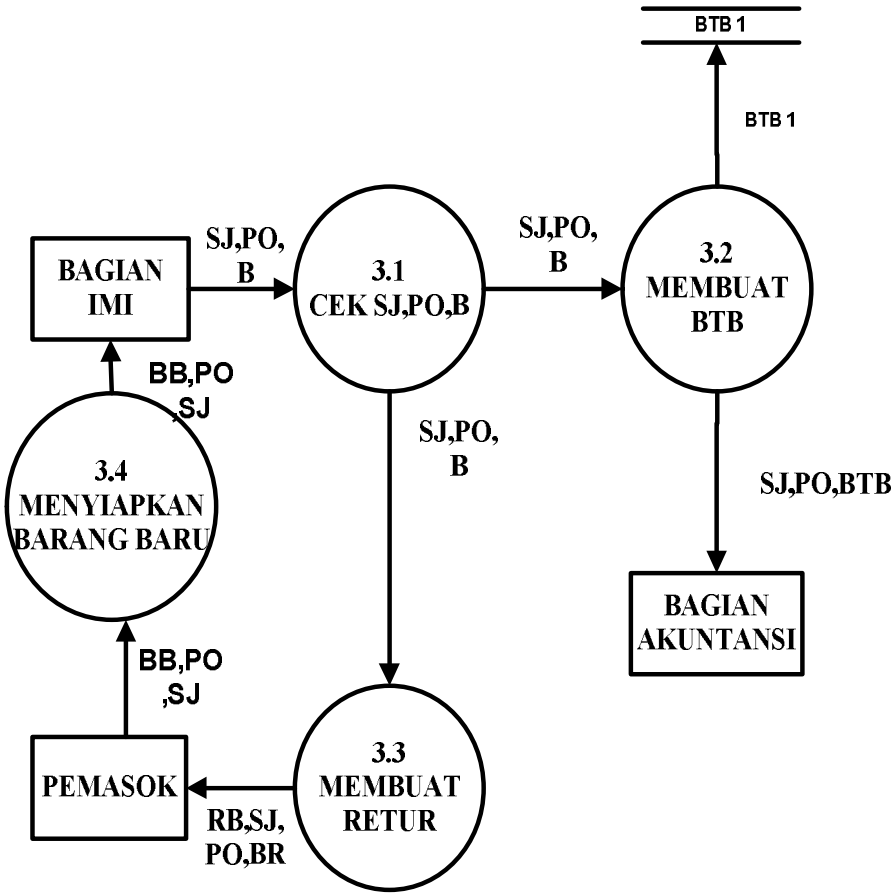
Uraian dari gambar diagram level 1 proses 2, pada sistem yang ada terdapat beberapa proses yaitu :

A. Proses 2.1 (Otorisasi SPB)

Dokumen SPB masuk keluarlah dokumen SPB ACC yang telah dicek oleh IMI

B. Proses 2.2 (Pembuatan PO)

Setelah data SPB ACC masuk dan disetujui maka dibuatlah PO untuk pemesanan barang ke pemasok.



Gambar 3.15 DFD *Level* 1 Proses 3 Pesediaan bahan baku

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

A. Proses 3.1 (cek SJ,PO,B)

   Barang dan SJ,PO masuk dan keluatlah BTB

B. Proses 3.2 (Membuat BTB)

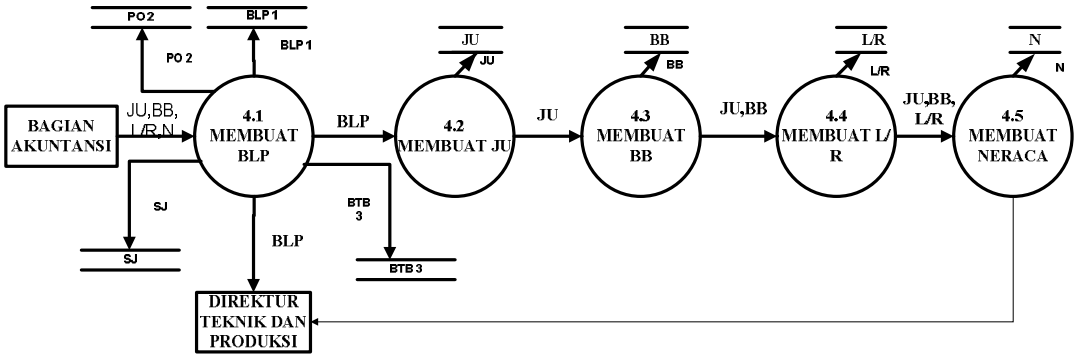
   Seelah proses pengecekan SJ,PO,B, maka diberikan ke bagian Gudang dan IMI membuat BTB.

C. Proses 3.3 (Membuat Retur)

   Cek barang dilakukan sebelum barang diberikan ke bagian gudang oleh bagian IMI jika ada barang yang rusak maka dikembalikan.

D. Proses 3.4 (Menyerahkan barang)

Apabila setelah barang di cek tidak ada yang rusak maka barang langsung diserahkan ke bagian IMI.



Gambar 3.16 DFD *Level* 1 Proses 4 Pesediaan bahan baku

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

A. Proses 4.1 (Membuat JU)

Proses ini dilakukan jika laporan persediaan dan transaksi sudah diterima biasanya dilakukan sebulan 1 kali

B. Proses 4.2 (Membuat BB)

Proses ini dilakukan jika laporan persediaan dan transaksi sudah diterima biasanya dilakukan sebulan 1 kali

C. Proses 4.3(Membuat L/R)

Proses ini dilakukan jika laporan persediaan dan transaksi sudah diterima biasanya dilakukan sebulan 1 kali

D Proses 4.4 (Membuat Neraca)

Proses ini dilakukan jika laporan persediaan dan transaksi sudah diterima biasanya dilakukan sebulan 1 kali

E. Proses 4.5 (Membuat BLP)

Proses ini dilakukan jika laporan persediaan dan transaksi sudah diterima biasanya dilakukan sebulan 1 kali

3.9.4 Kamus Data yang Berjalan

Kamus Data dari sistem akuntansi persediaan bahan baku yang berjalan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Kamus data Dokumen Surat Permintaan Barang

KAMUS DATA	
Nama Arus Data	: Surat Permintaan Barang
Alias	: SPB,SPB 3,SPB ACC 2
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: Proses 1.0 - Bagian IMI
	Bagian IMI - Proses 2.0
Penjelasan	: Rencana Permintaan Barang untuk Stok gudang
Periode	: Terjadi setiap kali barang habis
Volume	: Volume rata-rata setiap terjadi transaksi

Tabel 3.2 Kamus data Surat Permintaan Bahan Baku

KAMUS DATA	
Nama Arus Data	: Surat Permintaan Bahan Baku
Alias	: SPBB, SPBB ACC 1
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: Proses 1.0 - Bagian Produksi
Penjelasan	: Rencana Permintaan Bahan Baku untuk Produksi
Periode	: Terjadi setiap kali produksi
Volume	: Setiap kali ada permintaan bahan baku untuk produksi

Tabel 3.3 Kamus data Surat Bukti laporan Persediaan

KAMUS DATA	
Nama Arus Data	: Bukti Laporan Persediaan
Alias	: BLP
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: Proses 4 Bagian Akuntansi
Penjelasan	: Bukti Laporan Persediaan yang dibuat bagian Akuntansi untuk pelaporan ke Direktur Teknik dan Produksi
Periode	: Terjadi setiap kali ada pencatatan transaksi
Volume	: rata-rata setiap kali ada transaksi

Tabel 3.4 Kamus data *Purchases Order*

KAMUS DATA	
Nama Arus Data	: Purchases Order
Alias	: PO, PO 1,PO 2
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: Proses 2 Bagian IMI Proses 3 Pemasok Proses 4 Bagian Akuntansi
Penjelasan	: Pembelian Bahan Baku
Periode	: Terjadi setiap kali Persediaan Kurang
Volume	: rata-rata setiap Persediaan Kurang

Tabel 3.5 Kamus data Surat Jalan

KAMUS DATA	
Nama Arus Data	: Surat Jalan
Alias	: SJ
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: Proses 3 Pemasok
Penjelasan	: Surat Jalan dari pembelian barang dari pemasok
Periode	: Terjadi setiap kali pembelian barang
Volume	: Volume setiap hari

Tabel 3.6 Kamus data Kartu Persediaan

KAMUS DATA	
Nama Arus Data	: Kartu Persediaan
Alias	: KP
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: Proses 1 Bagian Gudang
Penjelasan	: Data Persediaan di Gudang
Periode	: Terjadi setiap kali Persediaan berkurang dan bertambah
Volume	: Volume rata-rata setiap hari

Tabel 3.7 Kamus data Jurnal Umum

KAMUS DATA	
Nama Arus Data	: Jurnal Umum
Alias	: JU
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: Proses 4 Bagian Akuntansi
Penjelasan	: Pencatatan transaksi
Periode	: Terjadi setiap bulan
Volume	: Volume rata-rata setiap bulan

Tabel 3.8 Kamus data Buku Besar

KAMUS DATA	
Nama Arus Data	: Buku Besar
Alias	: BB
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: Proses 4 Bagian Akuntansi
Penjelasan	: Buku Besar yang akan diproses ke laporan bulanan
Periode	: Terjadi setiap bulannya
Volume	: Volume Setiap bulannya

Tabel 3.9 Kamus data Laporan laba rugi

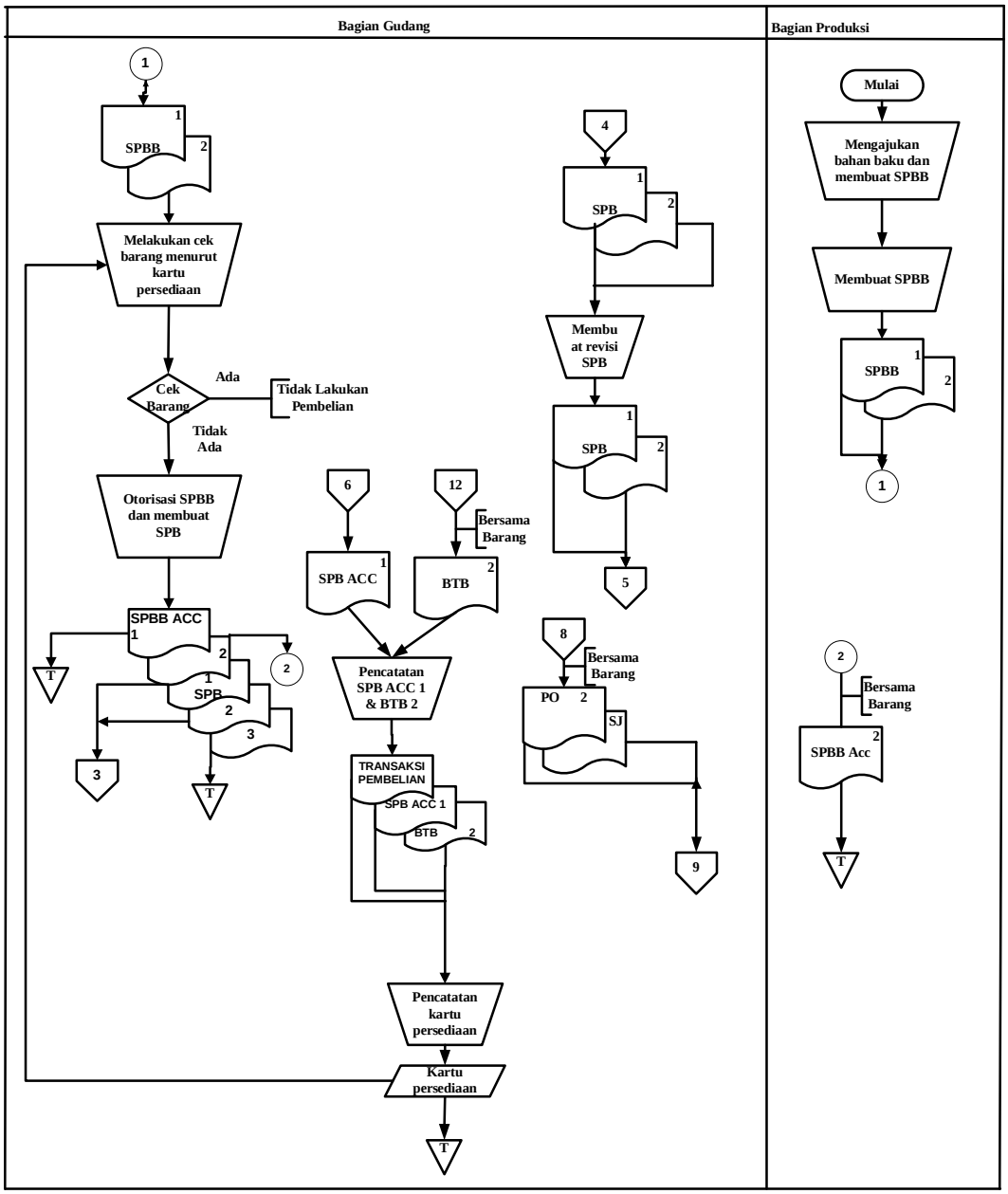
KAMUS DATA	
Nama Arus Data	: Laporan Laba Rugi
Alias	: L/R
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: Proses 4 Bagian Akuntansi
Penjelasan	: Laporan laba rugi yang akan diproses ke laporan bulanan
Periode	: Terjadi setiap bulannya
Volume	: Volume Setiap bulannya

Tabel 3.10 Kamus data Neraca

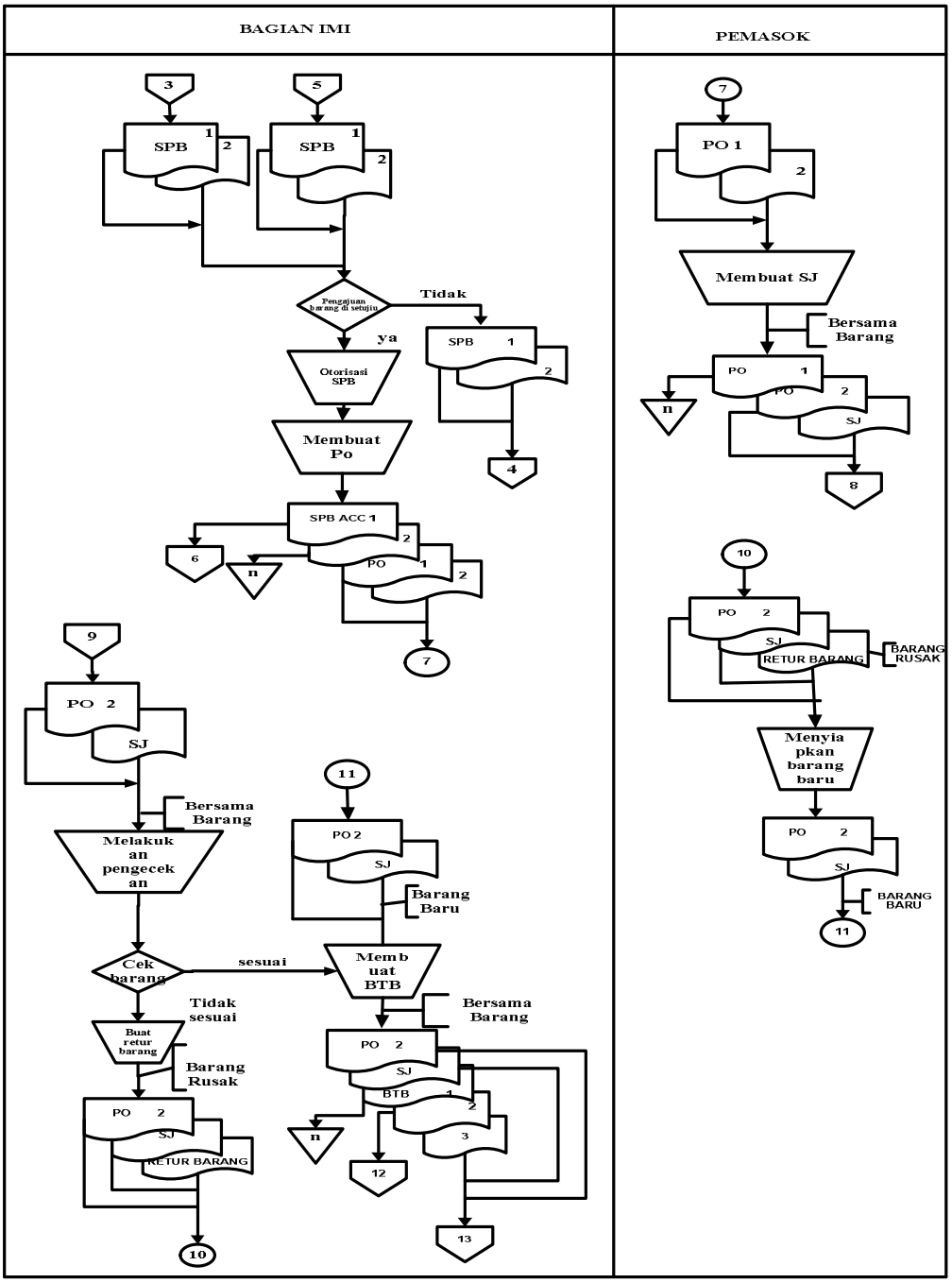
KAMUS DATA	
Nama Arus Data	: Neraca
Alias	: N
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: Proses 4 Bagian Akuntansi
Penjelasan	: Neraca yang akan diproses ke laporan bulanan
Periode	: Terjadi setiap bulannya
Volume	: Volume Setiap bulannya

3.11.1 Bagan Alir yang Berjalan

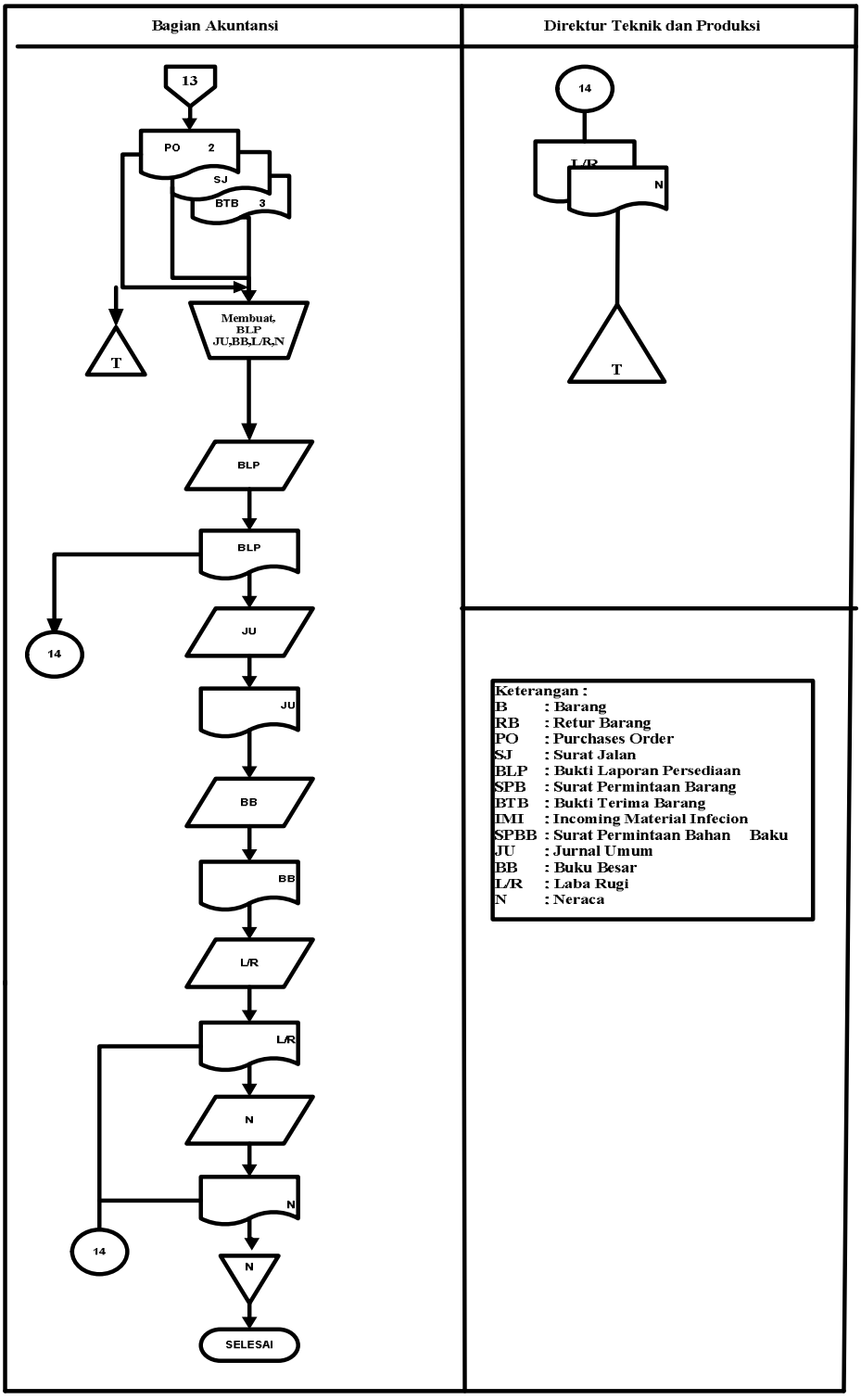
Prosedur kegiatan yang terjadi pada PT Heksa Prakarsa Teknik dapat digambarkan pada *Flowchart*. Flowchart merupakan cara untuk penyajian suatu system manual ke system komputer, berikut ini adalah gambar flowchart dokumen yang sedang berjalan:



Gambar 3.17 *Flowchart Document* Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan Baku yang berjalan.



Gambar 3.18 *Flowchart Document* Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan Baku yang berjalan.



Gambar 3.19 *Flowchart Document* Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan Baku yang berjalan.

Prosedur-prosedur Sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku dari pemasok dan menyerahkan bahan baku ke bagian produksi,yaitu sebagai berikut:

a Dimulai dari bagian produksi membuat dua rangkap dokumen surat prmintaan bahan baku (SPBB) yang diserahkan ke bagian gudang,kemudian gudang menerima dua rangkap dokumen SPBB dari bagian produksi, gudang melakukan cek barang,jika barang yang diminta ada di gudang ada maka gudang menyerahkan barang ke bagian produksi.tapi jika digudang tidak ada barang maka gudang melakukan permintaan barang ke bagian IMI dengan membuat dokumen rangkap dua surat permintaan barang (SPB).

b. IMI menerima dua rangkap dokumen surat permintaan barang dari gudang (SPB) kemudian IMI melakukan pengecekan dokumen jika esuai maka IMI membuat PO diserahkan ke pemasok dan melakukan pembelian barang. Jika dokumen SPB belum sesuai maka dokumen SPB diserahkan kembali ke bagian gudang untuk di revisi karna batas maksimal permintaan barang di batasi tidak lebih dari 100 unit.

c. Pemasok menerima dua rangkap dokumen PO dari IMI, pemasok membuat surat jalan dan barang. Pemasok menyerahkan barang dan PO ke bagian IMI untuk dicek kembali barang yang dibeli,jika barang sesuai maka diseahkan ke bagian gudang,jika belum sesuai maka IMI melakukan retur barang ke pemaok.

d. Pemasok menerima dokumen PO,SJ,dan Reur barang dengan barang rusak pemasok menyerahkan PO,SJ,dan barang baru kebagian IMI,kemudian IMI membuat BTB rangkap tiga. Rangkap satu diserahkan ke bagian Akuntansi, Rangkap 2 diserahkan ke bagian Gudang dan rangkap tiga diarsipkan.

e. Gudang menerima dokumen BTB rangkap dua dan barang dari IMI. Gudang melakukan pencatatan dokumen BTB dan SPB ACC,gudang menyerahkan barang ke bagian gudang.

f. Bagian produksi menerima barang dari gudang.

g. Akuntansi menerima BTB dari bagian IMI,dokumen surat jalan dan PO dari bagian IMI. Kemudian akuntansi membuat laporan keuangan dan membuat laporan persediaan. Laporan persediaan diserahkan ke bagian direktur teknik dan produksi.

h. Direktur teknik dan produksi menerima dokumen BLP dan di arsipkan oleh bagian direktur.

3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Berdasarkan uraian prosedur sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku yang berjalan serta identifikasi dokumen yang ada pada PT. Heksa Prakarsa Teknik, penulis menemukan beberapa permasalahan yaitu dalam pencatatan dilakuakan secara manual yaitu berupa pencatatan pembukuan transaksi biasa yang dicatat dalam buku transaksi jurnal. Dalam proses pencatatan manual ini sering terjadi kesalahan dalam perhitungan pencatatan transaksi data sehingga harus dilakukan pengulangan dan menghambat proses kerja, khususnya dalam pembuatan laporan keuangan. Kemungkinan besar terjadinya manipulasi data oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab dalam pengelolaan data sangat rentan terjadi, sehingga informasi yang dihasilkan tidak akurat lagi, serta kurang efisiennya waktu dalam pembuatan laporan keuangan persediaan bahan baku dan manfaat yang diperoleh dari sistem yang sedang berjalan kurang memuaskan.