BAB III
SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Perusahaan

Bahan pokok pangan merupakan komoditas yang sangat dibutuhkan masyarakat Indonesia, komoditas pangan utamanya beras mempunyai peranan yang sangat besar, baik dilihat dari sudut pengeluaran masyarakat, penyediaan gizi, penyediaan lapangan kerja, bahkan ditinjau dari sudut kestabilan ekonomi maupun politik.

Campur tangan Pemerintah dalam penanganan pokok pangan/beras diawali sejak zaman penjajahan Belanda tepatnya pada tanggal 25 Maret 1939 dibentuk VMF (*Voedings Middelen Fonds*) yang dibawah naungan Departemen Van Economic Zaken (Departemen Urusan Ekonomi) dengan tugas melaksanakan Pengadaan, penjualan dan penyediaan bahan makanan.

Pada zaman kedudukan tentara jepang VMF diganti dengan “Sangyobu Nanyo Kohatsu Kaisha” nerlangsung sejak Maret 1942 sampai dengan Agustus 1945 yang mendapat tugas untuk melaksanakan pengadaan beras dari petani dengan harga yang sangat rendah. Lembaga ini merupakan Jawatan dari Pemerintah Militer dengan pembiayaan Jawatan dan operasi-operasinya ditanggung oleh Pemerintah Militer.

Sesudah proklamasi kemerdekaan, antara tahun 1945 sampai dengan tahun 1950, pemerintah RI berpendapat bahwa campur tangan pemerintah terhadap pangan sangat diperlukan. Pada periode ini terdapat 2 (dua) organisasi yaitu:

A. Di wilayah Republik Indonesia didirikan Jawatan Pengawasan Makanan Rakyat (PMR) dibawah Kementrian Persediaan Bahan Pangan Rakyat.
B. Di wilayah yang dikuasai Belanda, VMF diaktifkan kembali dengan tugas melaksanakan pengadaan, penjualan dan penyediaan bahan makanan.

Pada tahun 1950 VMF namanya menjadi Yayasan Bahan Makanan (BAMA) dengan tugas membeli, menjual dan mengadakan persediaan pangan. Pada tanggal 1 Februari 1952 kedudukan BAMA dialihkan dari naungan mentri pertanian kepada mentri perekonomian dengan nama Yayasan Urusan Bahan Makanan (YUBM) dan berlangsung sampai dengan tahun 1958. Sejak tahun 1958 sampai

dengan tahun 1964 YUBM diberi wewenang oleh Pemeriintah untuk membentuk Yayasan Badan Pembeliaan Padi (YBPP). Pada tahun 1964 sampai dengan tahun1966 YUBM dan YBPP dilebur menjadi Badan Pelaksana Urusan Pangan (BPUP) yang bertugas mengelola persediaan bahan makanan pokok diseliruh Indonesia. Pada tanggal 31 Agustus 1966 berdasarkan keputusan presiden No. 11/EK/Kep/9-1966, BPUP dilebur menjadi KOLOGNAS yang aktifnya sebagai pengendalian bahan – bahan makanan pokok dengan jalan membeli beras Dalam Negeri dan juga melalui Import. Pada tahun 1967 KOLOGNAS dibubarkan dan selanjutnya berdasarkan keputusan presiden No. 69 tahun 1967 dibentuk Badan Urusan Logistik (BULOG) yang merupakan Lembaga Non Departemen (LPND) dan bertugas sebagai stabilisator harga pangan yang meliputi pangan untuk kebutuhan hidup Bangsa Indonesia.

Berdasarkan Peraturan Pemereintah Republik Indonesia No. 7 Tahun 2003 tanggal 20 januari 2003 tentang pendirian perusahaan umum BULOG, Badan Urusan Logistik (BULOG) yang semula merupakan Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) dirubah sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam bentuk Perusahaan Umum dengan nama “ PERUM BULOG ”.

Perum Bulog merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) pengganti Badan Urusan Logistik (BULOG). Kehadirannya didasarkan atas peraturan pemerintah (PP) No. 7 Tahun 2003 tentang pendirian Perum Bulog yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan Usaha Logistik pangan pokok yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak dan dalam hal tertentu menyelenggarakan tugas – tugas tertentu yang diberikan Pemerintah dalam pengamanan harga pangan pokok, pengelolaan cadangan pangan pemerintah dan distribusi pangan pokok kepada golongan masyarakat tertentu. Khususnya pangan pokok beras dan pangan pokok lainnya yang ditetapkan oleh Pemerintah dalam rangka ketahanan pangan.

Kegiatan Perum Bulog pada intinya merupakan Usaha Logistik pangan pokok disamping tugas dan kewenangan yang diberikan Pemerintah kepada Perum Bulog dan menyelenggarakan usaha-usaha lain diluar usaha logistik pangan secara komersial yang pada gilirannya harus mampu memberikan kontribusi dan

peningkatan efesiensi Nasional, sehingga mengurangi beban pemerintah dalam pengelolaan pangan nasiaonal.

Perubahan Badan Urusan Logistik (BULOG) menjadi Perum Bulog dimaksudkan untuk menyelenggarakan kegiatan komersial dengan kegiatan politik. Walau Bulog telah menjadi Perum, lembaga ini tetap melaksanakan tugas Publik yang diberikan pemerintah, khususnya dalam pengamanan Harga Pembeliaan Pemerintah (HPP) Gabah Petani, melaksanakan pendistribusian beras untuk kelompok masyarakat miskin (RASKIN), rawan pangan, melakukan pemupukan stok pangan nasional untuk berbagai keperluan publik seperti keadaan darurat, konflik sosial, gejolak harga dan lainnya sesuai penugasan pemerintah.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi)

Perum BULOG mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi

Menjadi lemabag pangan yang handal untuk menciptakan ketahanan pangan nasional.

b. Misi

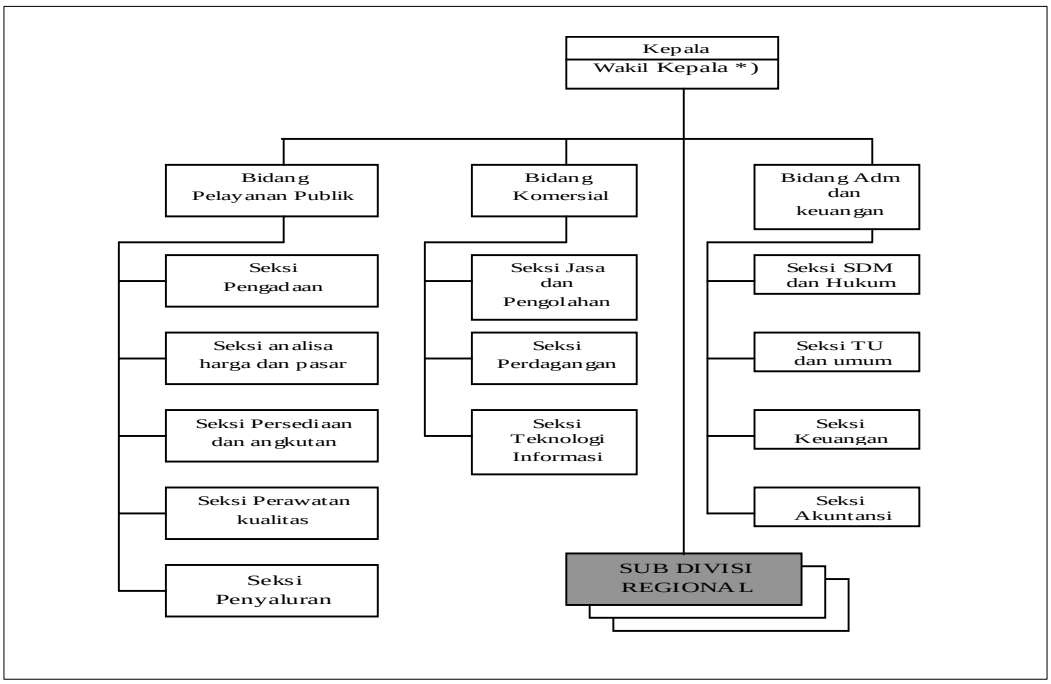
1. Menyelenggarakan tugas pelayanan publik untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan kebijakan pangan nasional.
2. Menyelenggarakan kegiatan ekonomi di bidang pangan secara berkelanjutan yang memberikan manfaat kepada perekonomian nasional.
3. Menyelenggarakan kegiatan ekonomi, di bidang pangan dan usaha lain secara berkelanjutan dan bermanfaat kepada stockholder.
4. Menjalankan usaha dalam bidang produksi pemasaran dan jasa di bidang komoditi pangan guna mendukung program pengembangan hasil pertanian khususnya pangan dan bidang lainya dengan upaya memaksimalkan.

3.3 Struktur Organisasi

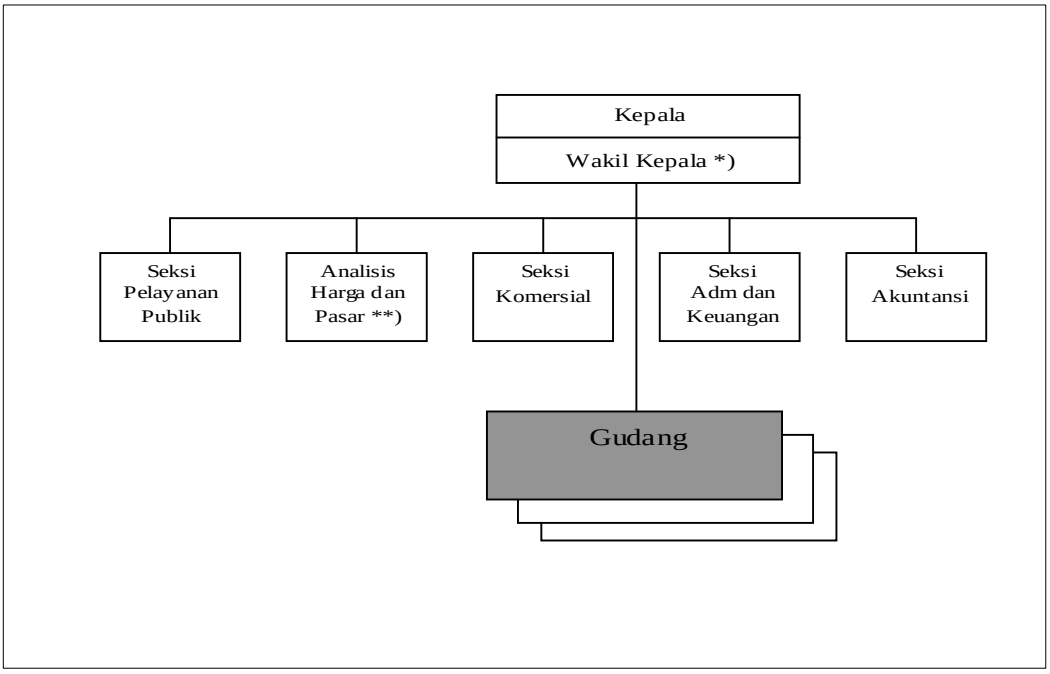
Pada dasarnya, struktur organisasi merupakan kerangka yang menggambarkan hubungan antar bagian-bagian yang terkait dalam suatu organisasi yang digambarkan secara grafik. Adapun tujuan dari pengorganisasian dalam suatu

perusahaan dimaksudkan untuk menghindari penyalahgunaan wewenang dan tanggungjawab dari unit-unti organisasi yang ada di dalamnya.

Adapun struktur organisasi pada Perum BULOG Subdivisi 1 Bandung dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.1 STRUKTUR ORGANISASI DIVISI REGIONAL



Gambar 3.2 STRUKTUR ORGANISASI SUB DIVISI REGIONAL

Sumber: Perum BULOG Subdivisi 1 Bandung

3.4 Deskripsi Jabatan

Struktur Organisasi dan uraian tugas dalam penulisan ini, membatasi penulisannya pada Perum BULOG Sub Divisi Regional I Bandung, dimana penulis melaksanakan penelitian. Walaupun secara umum digambarkan struktur organisasi timgkat pusat maupun tingkat Divisi Regional, yaitu:

Organisasi Perusahaan Umum Bulog disusun dalam 2 (dua) tingkat yaitu:

A. Tingkat Pusat.
B. Tingkat Daerah.

Organisasi tingkat Pusat terdiri dari:

A. Direktur utama.
B. Direktur Operasi, dipimpin oleh Direktur Operasi.
C. Direktorat Pengembangan IT, dipimpin oleh Direktur pengembangan & IT.
D. Direktorat Keuangan, dipimpin oleh Direktur Keuangan .
E. Direktorat Sumber Daya Manusia dan umum, dipimpin oleh Direktur Sumber Daya Manusia dan umum.
F. Direktorat Pengawasan, dipimpin oleh Direktur Pengawasan.

Organisasi Tingkat Daerah terdiri dari:

1. Divisi Regional

   Divisi regional yang selanjutmya disebut Divre berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama, yamg dipimpin oleh seorang kepala, yang selanjutnya disebut Ka Divre.

Adapun susunan organisasi divisi regional terdiri dari:

a. Kepala
b. Bidang pelayanan publik
c. Bidang komersial
d. Bidang administrasi dan keuangan
e. Bidang pengawasan
f. Sub divisi regional (tingkat wilayah)

2. Sub Divisi Regional

a. Kepala
b. Wakil kepala
c. Seksi pelayanan publik

d. Seksi komersial
e. Seksi administrasi dan keuangan

Pasal 292

Kepala mempunyai tugas:

A. memimpin Subdivisi Regional sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
B. Membina sumber daya Perum BULOG di lingkungan Sub Divisi Regional.
C. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan publik, komersial, administrasi dan keuangan.
D. Melaksanakan kerjasama dengan badan usaha lain atau instansi pemerintah

Pasal 293

A. Pada Subdivisi regonal yang berkedudukan si Pulau jawa kecuali Subdivisi Regional Madura, kepala dibantu oleh Wakil Kepala;
B. Wakil Kepala adlaah unsur pimpinsn yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada kepala;
C. Wakil kepala mempunyai tugas:

1. Membantu kepala dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Subdivisi Regional;
2. Mewakili kepala apabila berhalangan

Pasal 294

A. Seksi Pelayanan Publik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan analisis harga, persediaan dan angkutan serta perawatan dan penyaluran;
B. Seksi Komersial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengolahan dan perdagangan serta jasa dan pengembangan pengan dan non pangan pembinaan unit usaha;
C. Seksi Administrasi dan keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengolahan

sumber daya manusia dan hukum, ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta umum, pengelolaan anggaran dan pembiayaan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Subdrive.

Pasal 298

A. Gudang Perum BULOG yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut Gudang Perum BULOG adalah inti instalasi yang dipergunakan untuk menyimpan barang komoditi Perum Bulog yang dalam pengelolaanya baik secara administratif maupun operasional dilakukan oleh Drive, Subdrive, dan kansilog;
B. Gudang Perum Bulog berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Drive atau kepala Subdivre atau kepala kansilog sesuai kedudukannya.

3.5 Kebijakan Perusahaan

A. Perum BULOG merupakan perusahaan dagang yang mempunyai kegiatan pengadaan (dari pusat), penyimpanan dan Distribusi/penyaluran bahan pangan/beras (penjualan).
B. Retur penjualan yang dilakukan pada saat barang yang dikirim dari Perum BULOG ke Mitra Kerja dalam keadaan cacat, rusak atau kadaluarsa dengan catatan harus dikembalikan dalam jangka waktu satu bulan sejak barang tersebut dikirim oleh Perum BULOG dan diterima oleh mitra kerja.
C. Apabila terdapat Retur penjualan karena barang rusak atau cacat, maka dalam jangka satu bulan setelah pengembalian barang, perusahaan akan mengganti barang yang rusak.
D. Pengembalian produk (retur barang) tidak mengurangi atau merubah posisi laporan keuangan karena produk retur di Perum BULOG hanya penukaran produk dan tidak retur antara uang dengan produk.
E. Perusahaan menetapkan kebijakan dalam pencatatan dan perhitungan persediaan dimana pencatatan dilakukan dengan sistem periodik dan metode penilaian dengan menggunakan metode FIFO.
F. Syarat-syarat menjadi mitra yaitu:
    a. Berbadan hukum (CV, PT)

b. Mempunyai modal minimal 200 juta

G. Kontrak kerja berakhir sesuai dengan perjanjian kontrak kerja yang telah disepakati antara BULOG dan mitra kerja.

H. Perum BULOG menggunakan Dasar Akuntansi BULOG (DAB) yaitu dari Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

I. Jumlah minimal barang yang dipesan yaitu 50 ton

J. Kontrak kerja berakhir sesuai dengan perjanjian kontrak kerja yang telah disepakati antara BULOG dan mitra kerja.

K. Biaya pengiriman ditentukan berdasarkan jarak

L. Penjualan di Perum BULOG Subdivisi Bandung tidak ada diskon dan tidak ada termin.

M. Apabila terdapat persediaan barang dagangan yang rusak atau cacat, maka barang tersebut akan diganti oleh pusat.

N. Standar minimal persediaan barang di gudang yaitu 50 ton

O. Standar maksimal persediaan barang di gudang yaitu 7000 ton/ bulan.

3.6 Fungsi Yang Terkait

Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagang ini tidak lepas dari bagian-bagian yang terkait di dalamnya dengan peran dan fungsi masing-masing bagian, yang saling berhubungan satu sama lainnya. Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagang pada Perum BULOG Subdivisi 1 Bandung adalah sebagai berikut:

1. Kantor Pusat

   Kantor pusat disini bertanggungjawab atas persediaan pada kantor-kantor wilayah lainnya. Penjualan terjadi pada kantor pusat, sedangkan kantor wilayah / cabang hanya berfungsi sebagai penyimpanan saja. Selain itu juga kantor pusat berhak menerima laporan-laporan keuangan yang terjadi pada kantor wilayah / cabang lain.

2. Pimpinan Subdivre

   Pimpinan Subdivre bertanggungjawab terhadap kantor pusat, dimana dalam hal permintaan barang kepada kantor pusat, pimpinan berhak melakukan otorisasi terhadap dokumen serta jumlah permintaan barang.

3. Bagian Gudang

   Gudang bertanggungjawab dalam penyimpanan barang, pengeluaran barang, persediaan, pencatatn persediaan dan melakukan permintaan barang ke kantor pusat.

4. Bagian Akuntansi

   Bagian akuntasi bertanggungjawab untuk membuat laporan keuangan yang selanjutnya akan dilaporkan kepada pimpinan subdivre.

5. Bagian Adm. Keuangan

   Bagian Adm.keuangan bertanggung jawab untuk pembayaran Mitra Kerja (pelanggan) yang melakukan pemesanan, serta pembuatan surat perintah pembayarannya.

6. Bag. Pelayanan Publik

   Bag.pelayanan publik bertanggungjawab sebagai penghubung antara perusahaan dengan Mitra kerja (pelanggan) yang ingin melakukan transaksi pembelian.

3.7 Dokumen Yang Digunakan

Adapun dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagang adalah sebagai berikut:

A. SPPB (Surat Permintaan Pengadaan Barang) yaitu dokumen yang dibuat oleh bagian gudang pada saat stock barang kurang atau telah habis.
B. SPA (Surat Permintaan Alokasi) yaitu dokumen yang diterima oleh bagian gudang dari Mitra Kerja pada saat pembelian atau pemesanan barang.
C. GD1k (Bukti Catatan Pengeluaran harian) yaitu catatan yang dibuat pada saat barang keluar dari bagian gudang.
D. DD1m (Surat Timbang) yaitu dokumen yang dibuat oleh bagian gudang pada saat barang akan dikirimkan kepada Mitra Kerja.
E. DO (Delivery Order) yaitu sebagai surat jalan pada saat pengiriman barang.
F. SPTB (Surat Perintah Terima Barang) yaitu dokumen yang dibuat oleh bagian pelayanan publik pada saat menyerahkan barang yang dikirim dari kantor pusat untuk di simpan di gudang.

G. GD1m (Bukti Catatan Pemasukan Harian) yaitu catatan yang dibuat pada saat gudang menerima barang yang dikirim dari kantor pusat.
H. SA (Sertifikat Analisa) yaitu dokumen yang dibuat sebagai keterangan atu laporan masuknya barang ke pimpinan.
I. BRP (Bukti Retur Pembelian) yaitu dokumen yang digunakan pada saat terjadi kesalahan atau kerusakan barang yang dikirim kepada Mitra kerja.
J. BTB (Bukti Terima Barang) yaitu dokumen yang berisi data barang yang sudah di retur yang akan diserahkan ke Mitra Kerja.
K. SPP (Surat Permintaan Pembayaran) yaitu dokumen sebagai acuan bukti pembayaran Mitra Kerja ke Bank.

3.8 Catatan Yang Digunakan

Adapun catatan yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Persediaan adalah sebagai berikut:

A. Jurnal Umum

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

B. Buku Besar

   Buku Besar adalah kumpulan dari perkiraan-perkiraan yang saling berhubungan dan yang merupakan satu kesatuan tersendiri. Ini merupakan proses penggolongan dari jurnal.

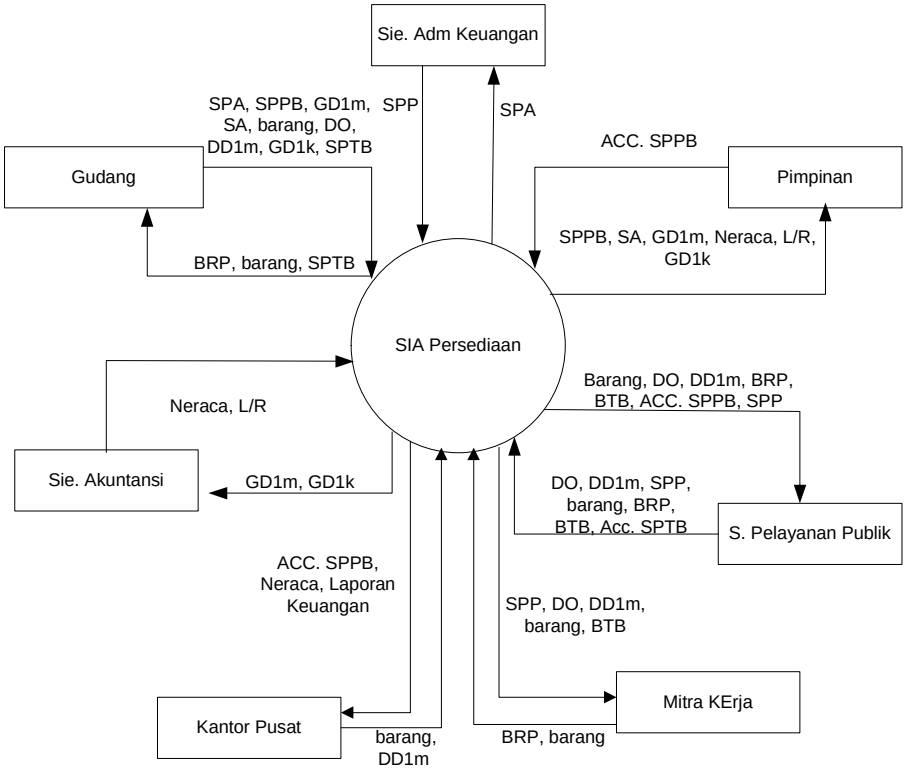
C. Laporan Keuangan

   Laporan Keuangan adalah laporan yang menggambarkan hasil oprasi perusahaan dalam suatu periode waktu tertentu. Laporan keuangan yang digunakan yaitu Neraca dan Laporan laba/rugi.

3.9 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagang yang berjalan

3.9.1 Diagram Konteks Berjalan

Diagram konteks berfungsi untuk menggambarkan sistem pengolahan data secara garis besar atau menyeluruh yang diwakili oleh suatu lingkungan besar yang mewakili seluruh proses yang terjadi, juga menggambarkan bagaimana hubungan sistem dan entitas yang terlibat di dalam sistem tersebut.



Keterangan :

1. SPPB	: Surat Permintaan Pengadaan Barang
2. SPA	: Surat Permintaan Alokasi
3. DO	: Delivery Order
4. DD1m	: Surat Timbang
5. GD1k	: Bukti Catatan Pengeluaran Harian
6. SPTB	: Surat Perintah Terima Barang
7. BRP	: Bukti Retur Pembelian
8. BTB	: Bukti Terima Barang
9. SA	: Sertifikat Analisa
10. GD1m	: Bukti Catatan Pemasukan Harian
11. N	: Neraca
12. L/R	: Laporan Laba/Rugi
13. ACC. SPPB	: SPPB yang telah di ACC
14. ACC. GD1m	: GD1m yang telah di ACC

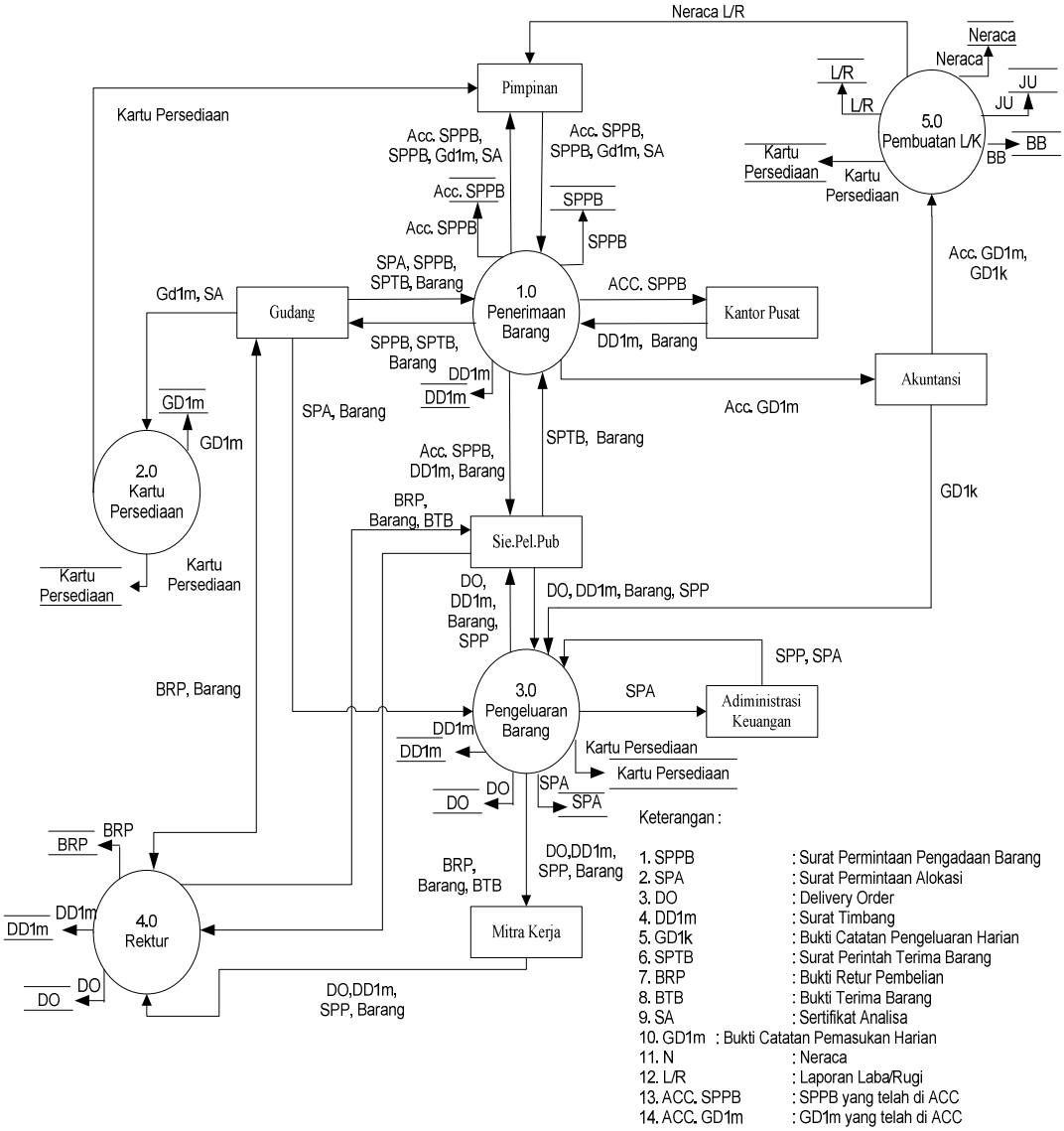
Gambar 3.3 Diagram Konteks sistem berjalan

Diagram Konteks yang berjalan terdiri dari satu sistem yaitu Sistem Informasi Akuntansi Persediaan, terdiri dari enam entitas yaitu gudang, sie. Adm keuangan, pimpinan, sie. Pelayanan Publik, mitra kerja dan sie. Akuntansi. Dan terdapat beberapa arus data maupun dokumen yaitu, SPPB (surat perintah pengadaan barang), SPA (surat permintaan alokasi), DO (delivery order), DD1m (surat timbang), GD1k (bukti catatan pengeluaran harian), SPTB (surat perintah terima barang), BRP (bukti retur pembelian), BTB (bukti terima barang), SA (sertifikat analisa), GD1m (bukti catatan masukan harian), N (neraca), L/R (laporan laba/rugi), ACC. SPPB (sppb yang telah di acc.), ACC. Gd1m (gd1m yang telah di acc.).

3.9.2 *Data Flow Diagram* (DFD) level 0 Berjalan

Data Flow Diagram berfungsi untuk menggambarkan sistem yang ada pada konteks dimana menjadi beberapa proses utama yang terjadi antara entitas yang terlibat dalam sistem pada perancangan sistem informasi akuntansi persediaan.

Data Flow Diagram level 0 menerangkan mengenai proses dari sistem informasi akuntansi persediaan. Pada level 0 ini terdiri dari lima proses diantaranya adalah proses penerimaan barang, proses kartu persediaan,proses pengeluaran barang , proses retur, dan proses pembuatan laporan laba/rugi dan neraca.



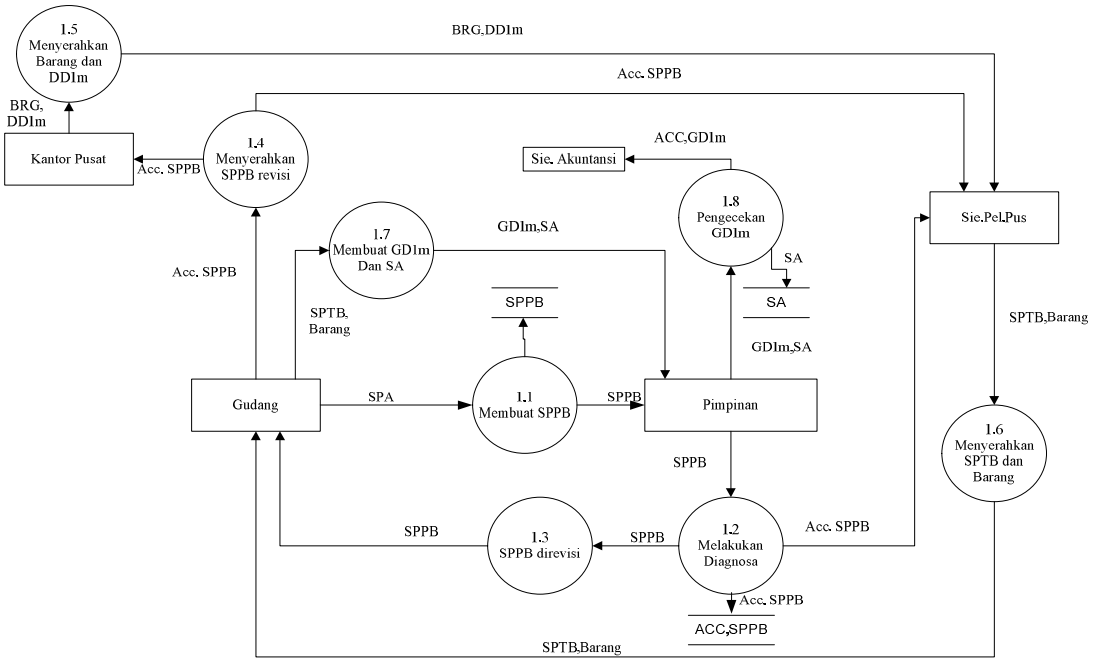
Gambar 3.4 *Data Flow Diagram* level 0 berjalan

Penjelasan dari gambar di atas adalah:

A. Gudang menyerahkan surat permintaan pengadaan barang yang akan di terima oleh pimpinan untuk proses pembuatan surat permintaan pengadaan barang yang kemudian akan diserahkan ke sie. pelayanan publik untuk proses pengecekan surat permintaan pengadaan barang.
B. Sie. pelayanan public menyerahkan surat perintah terima barang yang akan diterima oleh gudang untuk proses menyerahkan surat permintaan pengadaan barang dan barang.
C. Gudang menyerahkan bukti catatan pemasukan harian dan sertifikat analisa yang akan diterima oleh pimpinan untuk proses membuat bukti catatan pemasukan harian dan sertifikat analisa.
D. Gudang menyerahkan surat permintaan alokasi yang akan diterima oleh sie. Administrasi keuangan untuk proses menyerahkan surat permintaan alokasi yang kemudian akan diserahkan ke sie. Pelayanan publik untuk proses membuat surat permintaan pembayaran.
E. Gudang menyerahkan surat permintaan alokasi ke sie. Pelayanan publik untuk proses input data persediaan dan surat permintaan alokasi.
F. sie. Pelayanan publik menyerahkan surat permintaan pembayaran, delivery order, surat timbang, dan barang kepada mitra kerja untuk proses menyerahkan surat permintaan pembayaran, delivery order, surat timbang, dan barang.
G. Mitra kerja menyerahkan bukti retur penjualan dan barang kepada sie pelayanan publik untuk proses retur yang kemudian akan di serahkan kepada gudang dan di kembalikan kepada mitra kerja.
H. Sie. Akuntansi menyerahkan neraca dan laporan laba/rugi untuk proses pembuatan neraca dan laporan laba/rugi.

3.9.2.1 *Data Flow Diagram* level 1 proses 1 Berjalan

Pada *Data Flow Diagram* level 1 proses 1 ini terdiri dari tujuh proses yaitu proses membuat surat permintaan pengadaan barang proses diagnose, proses sppb direvisi, proses menyerahkan SPPB, menyerahkan barang dan DD1m, proses menyerahkan SPTB dan barang dan proses membuat GD1m dan SA.



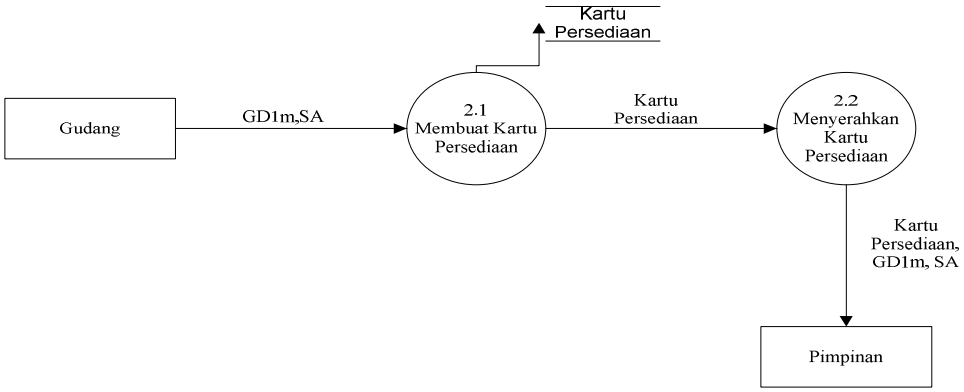
Gambar 3.5 *Data Flow Diagram* level 1 proses 1 berjalan

Penjelasan dari gambar di atas adalah:

A. Gudang memyerahkan surat permintaan pengadaan barang yang akan diterima oleh pimpinan untuk proses membuat surat permintaan pengadaan barang
B. Proses menyerahkan surat permintaan pengadaan barang yang disimpan di file surat permintaan pengadaan barang.
C. Pimpinan melakukan prognosa terhadap SPPBm apabila tidak disetujui maka akan dikembalikan ke gudang untuk diperbaharui.
D. Proses penyerahan SPPB yang telah direvisi kepada pimpinan untuk selanjutnya diserahkan ke kantor pusat.
E. Kantor pusat menyerahkan Barang dan DD1m kepada sie. Pelayanan publik yang kemudian akan diserahkan ke gudang.
F. Gudang menyerahkan Gd1m dan SA kepada pimpinan.
G. Proses pengecekan Gd1m.

3.9.2.2 *Data Flow Diagram* level 1 proses 2 Berjalan

Pada *Data Flow Diagram* level 1 proses 2 ini terdiri dari dua proses yaitu proses mebuat kartu persediaan, dan proses menyerahkan kartu persediaan.



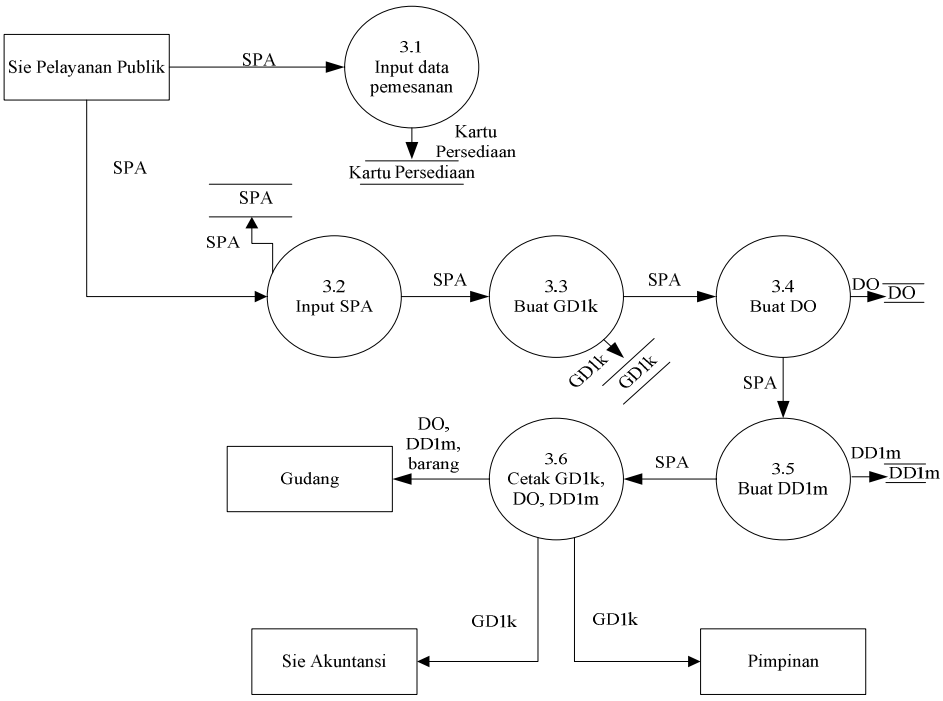
Gambar 3.6 *Data Flow Diagram* level 1 proses 2 berjalan

Penjelasan dari gambar di atas adalah:

A. Gudang membuat kartu persediaan yang disimpan dalam file kartu persediaan untuk proses menerima surat permintaan pengadaan barang
B. proses menyerahkan kartu persediaan kepada pimpinan.

3.9.2.3 *Data Flow Diagram* level 1 proses 3 Berjalan

Pada *Data Flow Diagram* level 1 proses 3 ini terdiri dari enam proses yaitu proses input data pemesanan, proses input SPA, proses buat GD1k, proses buat DO, proses buat dd1m, dan proses cetak DD1m, GD1k dan DO.



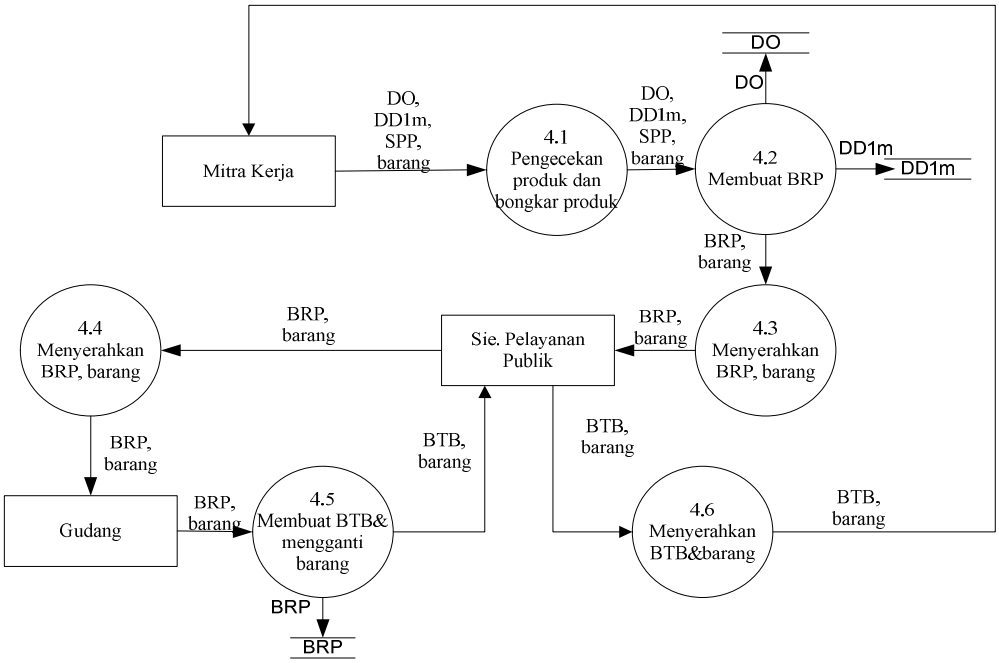
Gambar 3.7 *Data Flow Diagram* level 1 proses 3 berjalan

Penjelasan dari gambar di atas adalah:

A. Sie. Pelayanan publik menyerahkan surat permintaan alokasi yang akan diterima oleh gudang untuk proses menerima surat permintaan lokasi, proses input data pemesanan, input surat permintaan alokasi, proses buat sbukti catatan pengeluaran harian, proses buat delivery order, proses buat surat timbang, proses cetak bukti catatan pengeluaran harian, delivery order dan surat timbang, proses menyerahkan bukti catatan pengeluaran haian, delivery order dan surat timbang.
B. Gudang menyerahkan bukti catatan pengeluaran haian, delivery order dan surat timbang kepada sie. Akuntansi untuk proses menyerahkan bukti catatan pengeluaran haian, delivery order dan surat timbang.
C. Sie. Pelayanan public menyerahkan bukti catatan pengeluaran harian kepada pimpnan untuk proses menyerahkan bukti catatan pengeluaran harian

3.9.2.4 *Data Flow Diagram* level 1 proses 4 Berjalan

Pada *Data Flow Diagram* level 1 proses 4 ini terdiri dari enam proses yaitu proses pengecekan produk dan bongkar produk, proses membuat BRP, proses menyerahkan BRP dan barang, proses menyerahkan BRP dan barang, proses membuat BTB dan mengganti barang dan proses menyerahkan BTB dan barang.



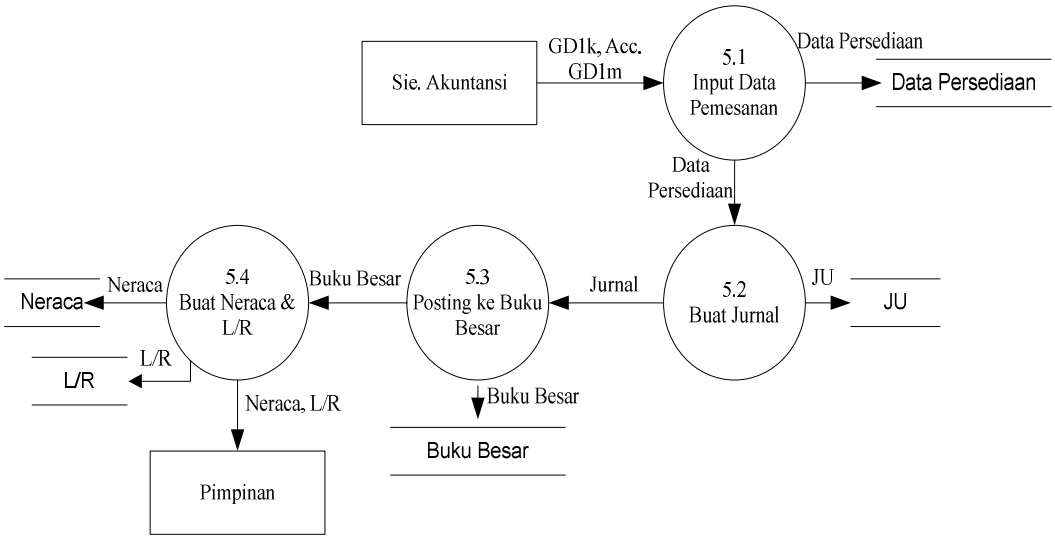
Gambar 3.8 *Data Flow Diagram* level 1 proses 4 berjalan

Penjelasan dari gambar di atas adalah:

A. Mitra kerja menyerahkan Delivery order, surat timbang, surat permintaan pembayaran, bukti retur pembelian dan barang untuk proses proses menerima delivery order, surat timbang, surat permintaan pembayaran dan barang, proses pengecekan produk dan bongkar produk, proses membuat bukti retur pembelian yang akan diterima oleh sie. Pelayanan publik.
B. Sie pelayanan publik menyerahkan bukti retur pembelian dan barang untuk proses menerima bukti retur pembelian dan barang, proses menyerahkan bukti retur pembelian dan barang yang akan di terima oleh gudang.
C. Gudang menyerahkan bukti terima barang dan barang untuk proses membuat bukti terima barang dan mengganti barang dan poses menyerahkan bukti terima barang dan barang yang akan di terima oleh sie. Pelayanan publik.
D. Sie pelayanan publik menyerahkan bukti terima barang dan barang untuk proses menyerahkan bukti terima barang dan barang yang akan di terima oleh mitra kerja.

3.9.2.5 *Data Flow Diagram* level 1 proses 5 Berjalan

Pada *Data Flow Diagram* level 1 proses 5 ini terdiri dari empat proses yaitu proses input data pemesanan, proses buat jurnal, proses posting ke buku besar, poses buat neraca dan L/R.



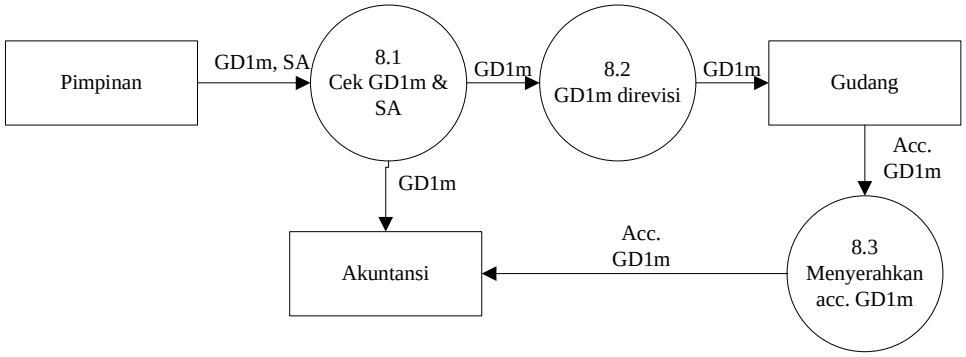
Gambar 3.9 *Data Flow Diagram* level 1 proses 5 berjalan

Penjelasan dari gambar di atas adalah:

A. Pim Sie. Akuntansi menyerahkan neraca dan laporan laba/rugi untuk proses proses menerima bukti catatan pemasukan dan pengeluaran harian, proses buat jurnal umum, proses posting ke buku besar, proses buat laporan laba/rugi, proses buat neraca, proses cek laporan laba/rugi dan neraca dan proses menyerahkan laba/rugi dan neraca yang akan di terima oleh pimpinan.

3.9.2.6 *Data Flow Diagram* level 2 proses 8 Berjalan

Pada *Data Flow Diagram* level 1 proses 8 ini terdiri dari tiga proses yaitu proses cek GD1m dan Sa, proses GD1m direvisi dan proses menyerahkan acc. GD1m.



Gambar 3.9 *Data Flow Diagram* level 1 proses 5 berjalan

Penjelasan dari gambar di atas adalah:

A. Pimpinan melakukan pengecekan terhadap GD1m&Sa, apabila dokumen sesuai maka langsung diserahkan ke bag. Akuntansi. Tetapi jika dokumen tidak sesuai, maka pimpinan menyerahkan kembali dokumen ke bag.gudang untuk direvisi.

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Adapun kamus data yang berjalan pada Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Perum BULOG Subdivisi bandung adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Kamus Data

Nama Arus Data	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan	Periode	Volume	Struktur Data
SPA	Dokumen dari mitra kerja	- Mitra kerja ke proses 5 - Proses 5 ke seksi komersial - Seksi komersial ke proses 6 - Seksi komersial ke proses 7 - Proses 7 ke gudang dan seksi ADM keuangan	Surat permintaan alokasi dari mitra kerja	Setiap terjadi transaksi penjualan	Rata-rata setiap bulan terjadi 20 transaksi	- No SPA - Nama mitra - Alamat - Nama barang - Kuantitas - Satuan
SPPB	Dokumen dari gudang	- Gudang ke proses 1 - Pimpinan ke proses 2 - Proses 2 ke sie. pelayanan publik	Surat Permintaan Pengadaan Barang	Setiap terjadi pada saat barang habis atau kurang	Rata-rata setiap bulan terjadi 20 transaksi	- No SPPB - Tanggal - Kuantitas
DO	Dokumen dari gudang	- Proses 8 ke seksi pelayanan publik - Seksi pelayanan publik ke proses 10 - Proses 10 ke mitra kerja	Delivery Order	Setiap terjadi transaksi penjualan	Rata-rata setiap bulan terjadi 20 transaksi	- Tanggal - Nama mitra - Alamat
DD1M	Dokumen dari gudang	- Proses 8 ke seksi pelayanan publik - Seksi pelayanan - publik ke proses 10 - Proses 10 ke mitra kerja	Bukti Timbang	Setiap terjadi transaksi penjualan	Rata-rata setiap bulan terjadi 20 transaksi	- Nama barang - Harga satuan - Kuantitas - Total harga
GD1K	Dokumen dari gudang	- Proses 8 ke seksi akuntansi	Surat Bukti Pengeluaran Harian	Setiap terjadi transaksi penjualan	Rata-rata setiap bulan terjadi 20	- Tanggal - Nama mitra - Total pengeluaran
GD1M	Dokumen dari gudang	- Gudang ke proses 4 - Proses 4 ke pimpinan - Pimpinan ke proses 5 - Proses 5 ke sie. akuntansi	Surat Bukti Pemasukan Harian	Setiap terjadi penjualan	Rata-rata setiap bulan terjadi 20 transaksi	- Tanggal - Nama mitra - Total pemasukan barang

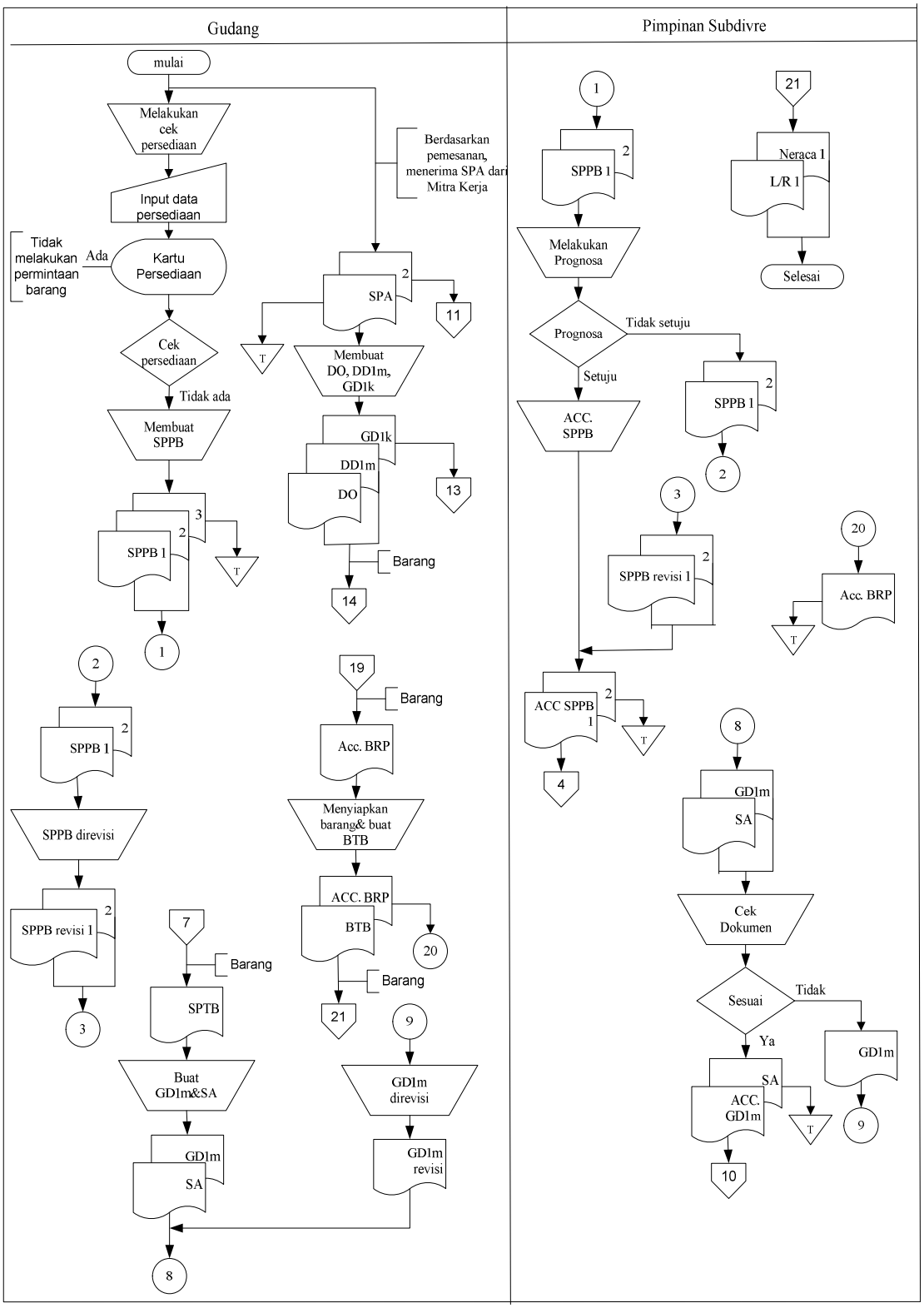
Tabel 3.2 Kamus Data Lanjutan

Nama Arus Data	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan	Periode	Volume	Struktur Data
SPP	Dokumen dari gudang	- Proses 9 ke seksi pelayanan publik - Seksi pelayanan publik ke proses 10 - Proses 10 ke mitra kerja - Mitra kerja ke proses 11 - Proses 11 ke bank Bukopin	Surat Perintah Pembayaran	Setiap terjadi transaksi penjualan	Rata-rata setiap bulan terjadi 20 transaksi	- No SPP - Nama Bank - No Rekening - Total Harga
RKB	Dokumen dari Bank Bukopin	- Bank Bukopin ke proses 12 - Proses 12 ke seksi ADM keuangan	Rekening koran Bank	Setiap terjadi transaksi penjualan	Rata-rata setiap bulan terjadi 20 transaksi	- Tanggal - Jumlah
BRP	Dokumen dari mitra kerja	- Proses 15 ke seksi pelayanan publik - Seksi pelayanan publik ke proses16 - Proses 16 ke gudang	Bukti Retur Pembelian	Setiap terjadi retur penjualan	Rata-rata setiap bulan terjadi 20 transaksi	- No BRP - Tanggal - Nama barang - Satuan - Kuantitas
BTB	Dokumen dari gudang	- Gudang ke proses 17 - Proses 17 ke seksi pelayanan publik - Seksi pelayanan publik ke proses 18 - Proses 18 ke mitra kerja	Bukti Terima Barang	Setiap terjadi retur penjualan	Rata-rata setiap bulan terjadi 20 transaksi	- Nama mitra - Alamat - Jumlah barang
Jurnal	Dokumen dari seksi akuntansi	- Seksi akuntansi ke proses 14 - Proses 14 ke kepala perusahaan	Jurnal Umum	Setiap akhir periode	Rata-rata setiap bulan terjadi 20 transaksi	- Tanggal - Periode - Keterangan - P/R - Debit - Kredit
Buku Besar	Dokumen dari seksi akuntansi	- Seksi akuntansi ke proses 14 - Proses 14 ke kepala perusahaan	Buku Besar	Setiap akhir periode	Rata-rata setiap bulan terjadi 20 transaksi	- Tanggal - Periode - Keterangan - P/R - Debit - Kredit - D/K - Balance

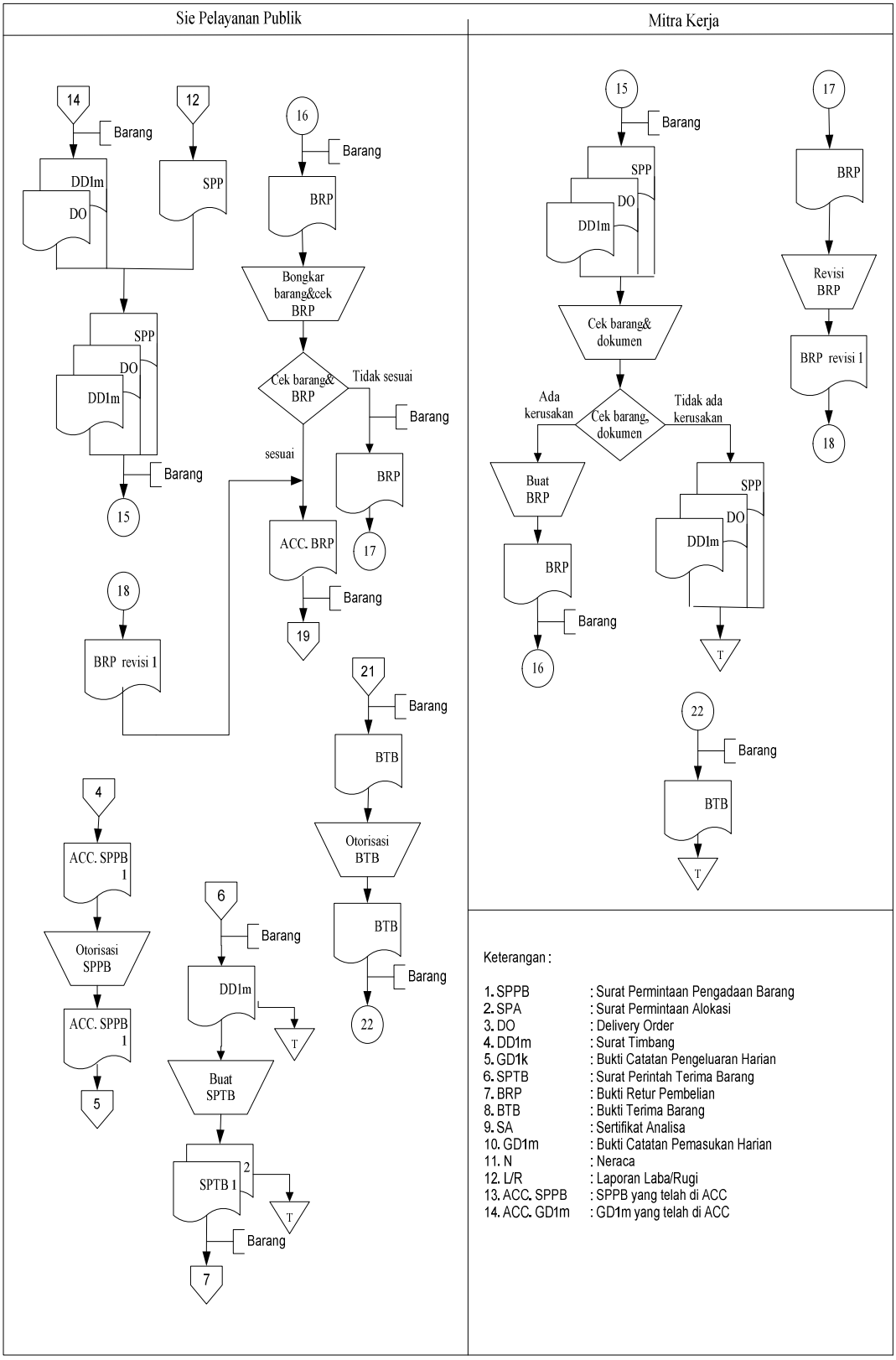
Nama Arus Data	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan	Periode	Volume	Struktur Data
Laporan Laba Rugi	Dokumen dari seksi akuntansi	- Seksi akuntansi ke proses 14 - Proses 14 ke kepala perusahaan	Laporan keuangan Laba Rugi	Setiap akhir periode	Rata-rata setiap bulan terjadi 20 transaksi	- Tanggal - Periode - Keterangan - total
Neraca	Dokumen dari seksi akuntansi	- Seksi akuntansi ke proses 14 - Proses 14 ke kepala perusahaan	Laporan keuangan Neraca	Setiap akhir periode	Rata-rata setiap bulan terjadi 20 transaksi	- Tanggal - Periode - Keterangan - total

3.9.4 *System Flowchart* Berjalan

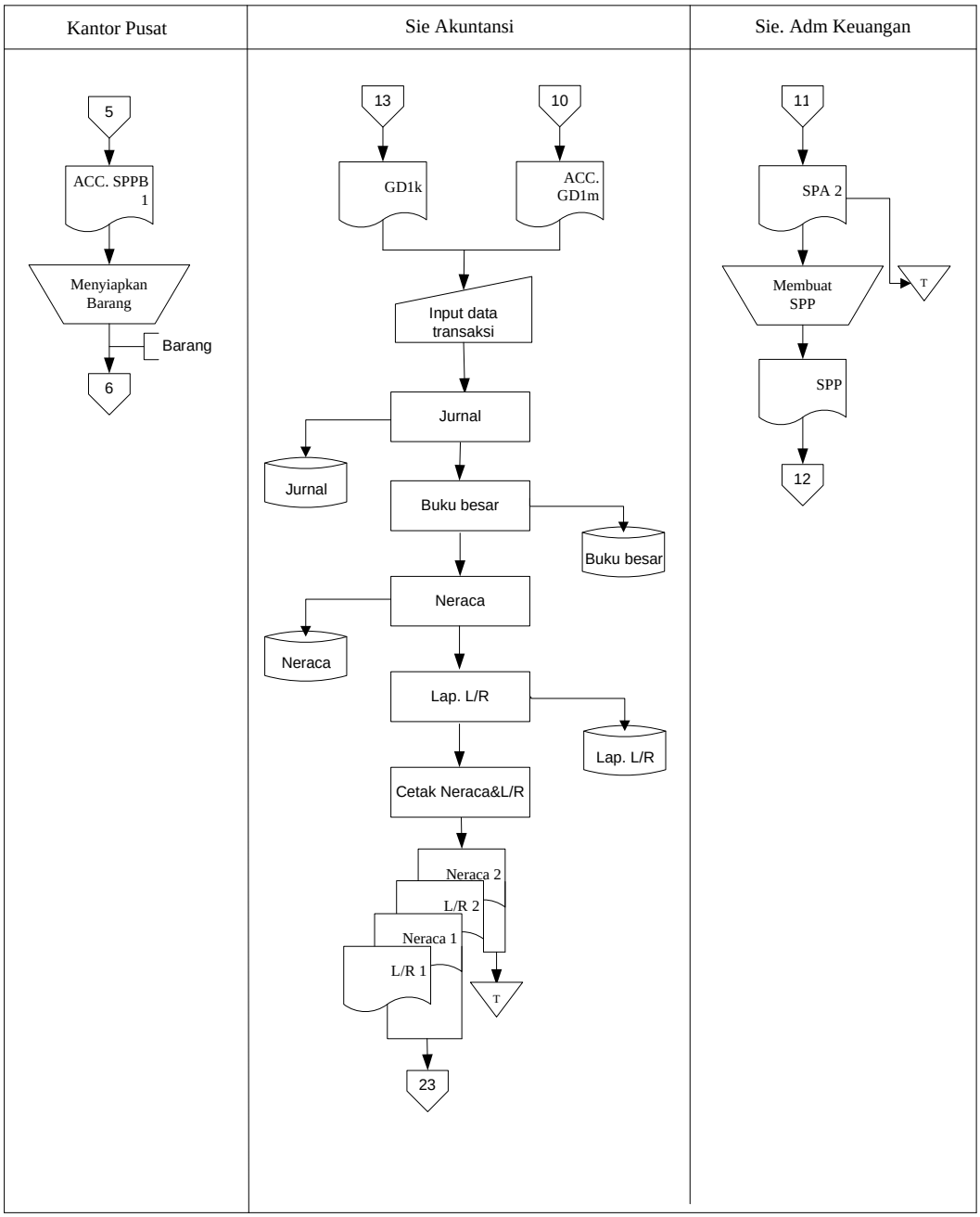
Adapun *system flowchart* yang berjalan pada Perum Bulog Subdivisi Bandung adalah sebagai berikut:



Gambar 3.15 *System Flowchart* dari sistem informasi akuntansi persediaan berjalan



Gambar 3.16 *System Flowchart* dari sistem informasi akuntansi persediaan berjalan lanjutan



Gambar 3.17 *System Flowchart* dari sistem informasi akuntansi persediaan berjalan lanjutan

3.10 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan uraian tentang prosedur sistem informasi akuntansi persediaan maka dapat di analisa bahwa proses yang ada melibatkan entitas luar dan entitas dalam. Entitas luar dalam hal ini adalah mitra kerja sebagai pembeli barang dan entitas dalam adalah gudang.

Kelemahan yang ada dalam sistem yang berjalan adalah sebagai berikut:

A. Kurangnya pengendalian untuk tiap bagian sehingga mudah sekali untuk terjadinya manipulasi data
B. Untuk proses pencatatan dan pembuatan laporan keuangan masih belum maksimal sehingga dapat memakan waktu yang lama
C. Metode pencatatan akuntansi masih menggunakan Metode *Accrual Basis* sehingga tidak ada pengendalian jika mitra kerja tidak sanggup membayar.
D. Standar Akuntansi yang digunakan yaitu DAB (Dasar Akuntansi Bulog) sehingga dalam pencatatan transaksi dan pembuatan laporan keuangan masih sulit untuk di fahami.