BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Bhanda Ghara Reksa (Persero) adalah suatu badan usaha milik negara (BUMN) yang didirikan tanggal 11 April 1977 berdasarkan peraturan pemerintah No. 26 Tahun 1976, mengemban misi turut menunjang kebijaksanaan pemerintah dan membantu pelaku bisnis dan industri, khususnya dibidang penyelenggaraan jasa penyewaan dan pengelolaan ruangan serta proses pengiriman barang dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan usaha yang sehat dan undang-undang perseroan terbatas.

Untuk mengembangkan misi tersebut visi PT. Bhanda Ghara Reksa (Persero) adalah menjadi perusahaan jasa logistik yang profesional, beretika, terkemuka di Indonesia, serta mampu bersaing dipasar global. Bisnis utama PT. Bhanda Ghara Reksa (Persero) adalah menyediakan, menyewakan dan mengelola ruangan gudang, baik tertutup maupun terbuka (*open storage*), menyelenggarakan jasa pergudangan lainnya termasuk *Stock Management* dan *Collateral Management*, untuk menunjang bisnis utama PT. Bhanda Ghara Reksa (Persero) juga menyelenggarakan jasa pengurusan transportasi baik darat, laut dan udara serta menyelenggarakan jasa penunjang lainnya, seperti: *pest control*.

Wilayah usaha PT. Bhanda Ghara Reksa meliputi seluruh Indonesia, dengan didukung kantor-kantor cabang yang tersebar di kota-kota besar seperti Medan, Padang, Dumai, Palembang, Lampung, Jakarta, Bandung, Semarang, Yogyakarta, Surabaya, Makassar, Denpasar, Banjarmasin, Mataram, Kupang, Samarinda, Pontianak, Palu dan Sorong.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

3.2.1 Visi Perusahaan

Visi dari PT. Bhanda Ghara Reksa Cabang Bandung adalah menjadi perusahaan jasa logistik yang profesional terkemuka di Indonesia serta mampu bersaing di pasar global.

3.2.2 Misi Perusahaan

Misi dari PT. Bhanda Ghara Reksa Cabang Bandung adalah sebagai berikut:

A. Menyelenggarakan jasa logistik yang cepat, aman, kompetitif didukung dengan teknologi informasi yang komprehensif dan handal.

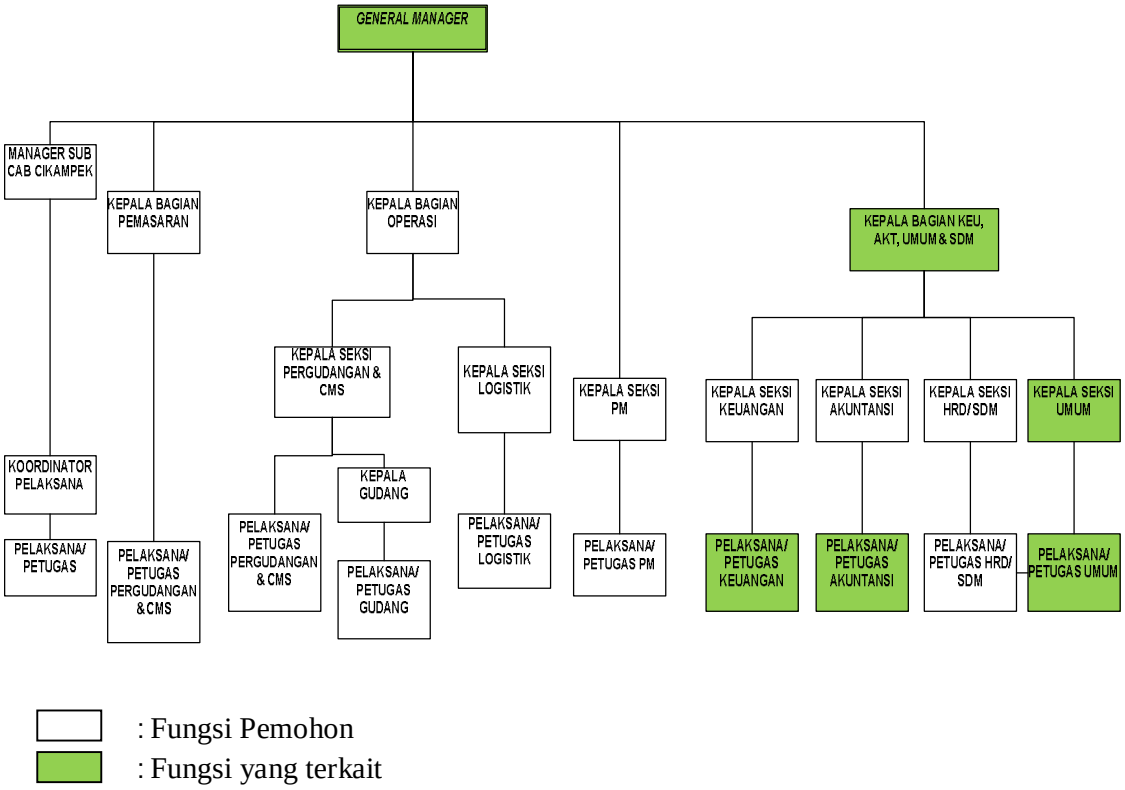
B. Meningkatkan nilai perusahaan secara signifikan melalui peran aktif sebagai perusahaan jasa logistik terpercaya.

C. Meningkatkan kesejahteraan pekerja melalui peningkatan kompetensi SDM, jenjang karir yang jelas, peningkatan daya saing dan produktivitas.

D. Menjalin kemitraan yang berkesinambungan, saling menguntungkan, dilakukan secara transparan dan selektif.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi PT. Bhanda Ghara Reksa Cabang Bandung adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur organisasi Berjalan

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

A. *General Manager* (GM)

1. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan SDM, peralatan kerja dan sarana fisik, termasuk pemeliharaan dan renovasinya ke kantor pusat.
2. Mengkoordinir dan memonitor serta mengevaluasi realisasi anggaran dan seluruh pengeluaran biaya operasional agar tercapai *cost iffectiveness.*
3. Memonitor efektifitas penyelenggaraan administrasi, pengelolaan SDM, dan keuangan cabang.
4. Memelihara dan mengoptimalkan pemanfaatan seluruh *assets* yang dimiliki oleh cabang guna mengoptimalkan kinerja cabang.
5. Menerima dan memeriksa laporan keuangan yang dibuat oleh bagian akuntansi.

B. Kepala Bagian Keu, Akt, Umum & SDM

1. Mengumpulkan data kegiatan tahun lalu sebagai data historis.
2. Mengotorisasi pengajuan/permintaan pengadaan (PPP) untuk pembelian/pengadaan perlengkapan kantor.
3. Menerima slip permintaan pembayaran (SPP) yang dibuat oleh kepsie umum untuk melakukan pembelian/pengadaan perlengkapan kantor.
4. Menerima laporan bulanan stok akhir persediaan barang ATK (LPSAPBA) yang dibuat oleh kepsie umum.
5. Mengelola kebutuhan SDM.
6. Mengelola kebutuhan pelatihan SDM.
7. Mengelola peningkatan kinerja SDM.

C. Kepala Seksi Umum

1. Melakukan persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang tidak melalui tender sesuai dengan ketentuan perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Menerima hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang melalui *supplier*.
3. Melaksanakan inventaris/kartu persediaan barang (KPB) dan *stock opname* atau laporan bulanan stok akhir persediaan barang ATK (LPBSAPBA) secara periodik harta tetap dan barang persediaan.

4. Melaksanakan pemeliharaan harta tetap, sesuai dengan ketentuan/kebijakan perusahaan.
5. Menjaga hubungan baik dengan *supplier*.
6. Melakukan pendekatan dengan aparat pemerintah daerah dan pihak lainnya yang berkaitan dengan kepegawaiannya dan umum.

D. Pelaksana/Petugas Umum
1. Menerima permintaan perbaikan atau perawatan sarana/prasarana kerja.
2. Memverifikasi kebutuhan berdasarkan *budget*.
3. Mengajukan permintaan kebutuhan barang kepada kabag SDM dan umum.
4. Melakukan pembelian barang/sarana/prasarana kerja dengan menggunakan pengajuan/permintaan pengadaan (PPP).
5. Menerima permintaan perbaikan atau perawatan sarana/prasarana kerja.
6. Memeriksa secara fisik terhadap kerusakan sarana/prasarana yang diajukan.
7. Melaksanakan inventaris/kartu persediaan barang (KPB)
8. Mendata semua asset yang dimiliki oleh perusahaan (kantor cabang).

E. Pelaksana/Petugas Akuntansi
1. Mengkoordinir kegiatan verifikasi, kodifikasi serta klasifikasi data akuntansi.
2. Mengkoordinir kegiatan pencatatan jurnal (JU) data akuntansi.
3. Mengkoordinir kegiatan pencatatan buku besar (BB).
4. Menjalankan pencatatan pada neraca dan laba rugi .
5. Menjalankan dan mengawasi korespondesi serta penyimpanan dan pengamanan atau dokumen di unit kerja.
6. Terciptanya hubungan kerja profesional baik dalam lingkup perusahaan dan dengan pihak eksternal.

F. Pelaksana/Petugas Keuangan
1. Mengatur ketersediaan uang tunai di kantor cabang baik untuk kas harian maupun rekening giro perusahaan yang disesuaikan dengan kebutuhan anggaran perusahaan.
2. Mengkoordinasikan pembayaran-pembayaran yang harus dilakukan oleh kantor cabang sesuai dengan penyediaan dana.

3. Sistem keuangan yang berlaku dalam kurun waktu terakhir dievaluasi dengan acuan yang berlaku.

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Internal Tentang Sistem Berjalan

Kebijakan dan pengendalian internal yang berjalan pada PT. Bhanda Ghara Reksa Cabang Badung adalah sebagai berikut:

A. Pelaksanaan Pengadaan

1. Pengadaan didasarkan pada permintaan dan jenis kebutuhan dengan mengunakan pengajuan/permintaan pengadaan (PPP) (sarana/prasarana/inventaris) oleh pegawai/pemohon pada setiap waktu membutuhkan perlengkapan.
2. Setiap permintaan pengadaan barang/jasa dari masing-masing bagian dapat dilayani apabila permintaan pengadaan telah diparaf kabag/kasie.
3. Bagian umum/pengadaan memeriksa kelangkapan data-data, sifat permintaan, nilai permintaan, jenis pengadaan barang atau jasa, jika data tidak lengkap maka segera memberikan informasi ke bagian yang bersangkutan untuk melengkapinya.
4. Permintaan pengadaan barang/jasa untuk kegiatan di kantor cabang berupa inventaris kantor, perbaikan dan renovasi gedung serta barang/jasa untuk inventaris sesuai dengan jenis kebutuhan yang disentralisir oleh kantor cabang seperti kendaraan armada angkutan, kendaraan dinas, roda 4, roda 2, serta inventaris yang mempunyai nilai ekonomis tinggi.
5. Setiap pembelian/pengadaan perlengkapan menggunakan slip permintaan pembayaran (SPP) untuk mendapatkan dana pembelian/pengadaan perlengkapan dari bagian keuangan.
6. Perlengkapan terdapat 2 jenis yaitu alat tulis kantor (ATK) dan cetakan yang dipergunakan untuk operasional pada perusahaan.
7. Perolehan perlengkapan di perusahaan dapat dari hasil pembelian/pengadaan barang.
8. Pengecekkan kartu persediaan barang (KPB) dilakukan sebulan sekali.

B. Verifikasi Barang yang diterima/dibeli

1. Bagian umum melakukan pemeriksaan atas barang yang diterima, memeriksa kesesuaian surat-seperti: permintaan/pengajuan pengadaan, nota, serta melakukan pengujian antara lain: ketepatan jumlah, jenis, waktu, mutu sesuai dengan apa yang dibutuhkan.
2. Barang khususnya untuk keperluan operasional dalam rangka pelayanan kepada pelanggan, maka dapat melibatkan unit operasional yang menggunakannya untuk melakukan verifikasi.
3. Jika terjadi perbedaan antara permintaan/pengajuan pengadaan dengan fisik barang yang diterima, maka bagian umum akan memberikan komplain baik dalam bentuk atau lisan/ telepon untuk penukaran atas barang tersebut kepada *supplier* yang bersangkutan.
4. Penukaran barang dilakukan oleh bagian umum dengan bukti return/Nota dari *Supplier*.
5. Jika barang yang diterima dinyatakan sesuai persyaratan, maka bagian penerima barang/verifikasi menandatangi pada Nota.
6. Perlengkapan akan diberikan kepada pemohon dengan mengisi catatan pengadaan barang perlengkapan yang diberikan oleh Bagian Umum.
7. Bagian umum mencatat semua kegiatan pembelian ke dalam KPB (Kartu Persediaan Barang) dan LBSAPBA (laporan Bulanan Stok Akhir Persediaan Barang ATK) pada komputer dalam bentuk *file*.

3.6 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi perlengkapan pada PT. Bhanda Ghara Reksa Cabang Bandung adalah sebagai berikut:

A. Pelaksana/Petugas Umum General Manager
B. Kepala Seksi Umum Kepala Bagian Keu, Akt, Umum & SDM
C. Kepala Seksi Umum
D. Pelaksana/Petugas Umum
E. Pelaksana/Petugas Keuangan
F. Pelaksana/Petugas Akuntansi
G. *Supplier*

3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

Formulir atau dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi perlengkapan pada PT. Bhanda Ghara Reksa Cabang Bandung adalah sebagai berikut:

A. CPBP (Catatan Pengadaan Barang Perlengkapan)
B. PPP (Pengajuan/Permintaan Perlengkapan)
C. SPP (Slip Permintaan Pembayaran)
D. KPB (Kartu Persediaan Barang)
E. LBSAPBA (Laporan Bulanan Stock Akhir Pesediaan Barang ATK)
F. Nota

3.8 Catatan Yang Digunakan

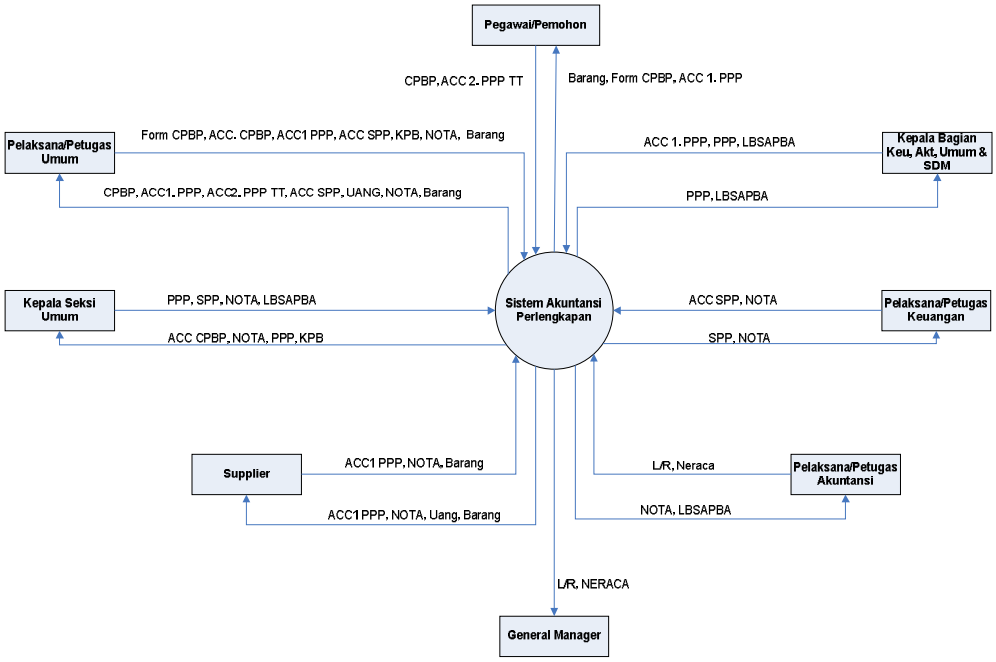
Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi perlengkapan pada PT. Bhanda Ghara Reksa Cabang Bandung adalah sebagai berikut:

A. JU (Jurnal Umum)
B. BB (Buku Besar)

3.9 Sistem Yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks yang Berjalan

Diagram konteks yang berjalan dari sistem akuntansi perlengkapan pada PT. Bhanda Ghara Reksa Cabang Bandung. Diagram konteks ini terdiri dari 8 entitas gambarannya sebagai berikut:



Gambar 3.2 Diagram Konteks berjalan

Keterangan:

PPP	: Pengajuan/Permintaan Perlengkapan
PPP ACC	: Pengajuan/Permintaan Perlengkapan yang sudah diotorisasi
SPP	: Slip Permintaan Pembayaran
SPP ACC	: Slip Permintaan Pembayaran yang diotorisasi
KPB	: Kartu Persediaan Barang
LBSAPBA	: Laporan Bulanan Stock Akhir Pesediaan Barang ATK
CPBP	: Catatan Pengadaan Barang Perlengkapan
JU	: Jurnal Umum
BB	: Buku Besar
L/R	: Laporan Laba rugi

Entitas pada diagram kontek diatas terdiri dari pegawai/pemohon, pelaksana/petugas umum, kepala seksi umum, kepala bagian umum, pelaksana/petugas keuangan, pelaksana/petugas akuntansi, general manager dan *supplier*, adapun andil dari masing-masing entitas tersebut dalam proses pembuatan laporan pendukung perlengkapan diawali dengan pegawai/pemohon membuat dan mengisi CPBP yang diserahkan ke pelaksana/petugas Umum untuk

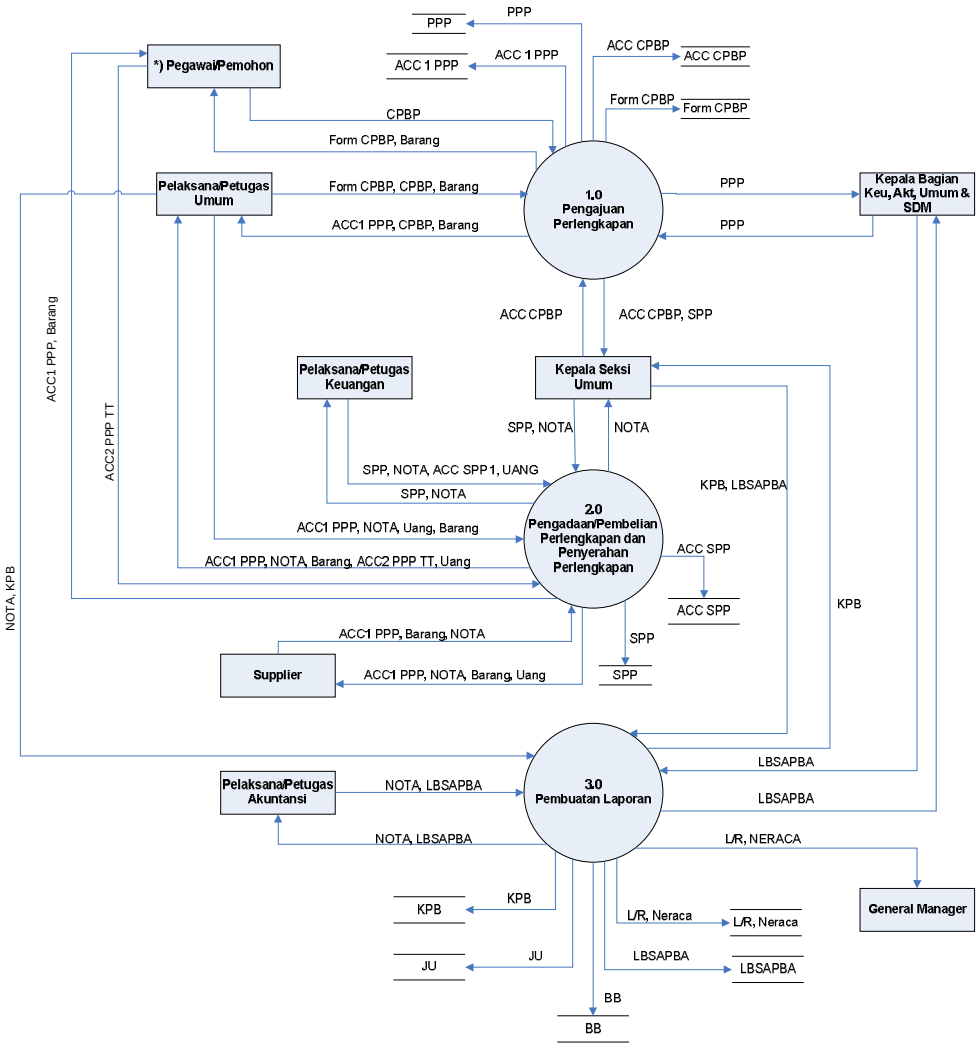
dicek dan diotorisasi, CPBP yang sudah diotorisasi diserahkan kepada kepala seksi umum untuk dibuatkan PPP, selanjutnya PPP diserahkan kepada kepala bagian umum untuk diotorisasi, selanjutnya PPP Acc diserahkan kepada kepala seksi umum untuk dibuatkan SPP, selanjutnya SPP tersebut diserahkan kepada pelaksana/petugas keuangan untuk diotorisasi dan meminta dana/uang untuk diberikan kepada pelaksana/petugas umum. Selanjutnya pelaksana/petugas umum membeli barang perlengkapan kepada *supplier* dengan membawa SPP Acc dan uang. *Supplier* memberikan barang dan nota kepada pelaksana/petugas umum. Pelaksana/petugas umum menerima barang yang langsung diberikan kepada pegawai/pemohon.

Pelaksana/petugas umum memberikan barang perlengkapan kepada pemohon dan nota tersebut dibuatkan KPB. Selanjutnya KPB dan nota diberikan kepada kepala seksi umum untuk dibuatkan LBSAPBA, selanjutnya diserahkan kepada kepala bagian umum dan pelaksana/petugas akuntansi. Pelaksana/petugas akuntansi membuat jurnal umum dari LBSAPBA kemudian dibuatkan buku besar, laporan laba rugi dan neraca.

3.9.2 *Data Flow Diagram* yang Berjalan

3.9.2.1 Diagram Arus Data Level 0 (*Overview Diagram)*

Diagram arus data level 0 dari sistem akuntansi perlengkapan pada PT. Bhanda Ghara Reksa Cabang Bandung. Diagram arus data level 0 ini terdapat 3 proses gambarannya sebagai berikut:



Gambar 3.3 Diagram Arus Data Level 0 (*Overview Diagram)*

Keterangan:

PPP	: Pengajuan/Permintaan Perlengkapan
PPP ACC	: Pengajuan/Permintaan Perlengkapan yang sudah diotorisasi
SPP	: Slip Permintaan Pembayaran
SPP ACC	: Slip Permintaan Pembayaran yang diotorisasi
KPB	: Kartu Persediaan Barang
LBSAPBA	: Laporan Bulanan Stock Akhir Pesediaan Barang ATK
CPBP	: Catatan Pengadaan Barang Perlengkapan
JU	: Jurnal Umum
BB	: Buku Besar
L/R	: Laporan Laba rugi

Diagram arus data level 0 diatas terdapat 3 proses, adapun rincian dari proses-proses tersebut adalah sebagai berikut:

A. Proses pengajuan perlengkapan

Proses pengajuan perlengkapan adalah proses pengajuan pengadaan barang perlengkapan dari pegawai/pemohon menyerahkan CPBP ke pelaksana/petugas umum untuk dicek dan diotorisasi lalu diserahkan kepada kepala seksi umum untuk dibuatkan PPP yang akan diotorisasi oleh kepala bagian umum, selanjutnya PPP Acc. diberikan kepada kepala seksi umum untuk dibuatkan SPP yang diberikan kepada pelaksana/petugas keuangan untuk diotorisasi dan mencairkan dana untuk membeli barang perlengkapan oleh pelaksana/petugas umum.

B. Proses pembelian perlengkapan

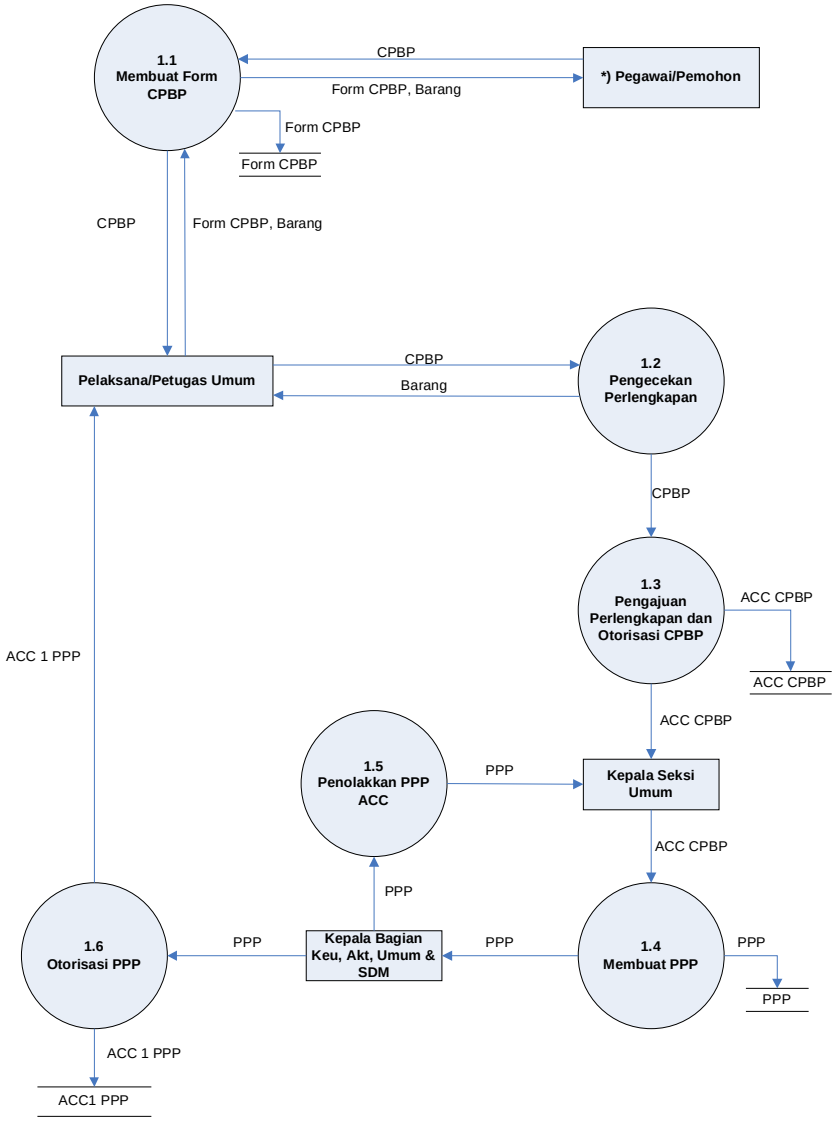
Proses pembelian perlengkapan adalah proses pembelian barang perlengkapan yang dilakukan pelaksana/petugas umum setelah mendapat SPP Acc dan dana untuk membeli barang perlengkapan. Setelah barang sudah dibeli lalu barang tersebut diberikan kepada pegawai/pemohon.

C. Proses pembuatan laporan

Proses pembuatan laporan adalah proses yang dimulai dari pembuatan kartu persediaan yang dilanjutkan dengan membuat LBSAPBA dan dimasukan kedalam JU dan BB dan terakhir dibuatkan laporan laba rugi dan neraca.

3.9.2.2 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 1

Diagram arus data level 1 proses nomor 1 atau proses pengajuan perlengkapan. Diagram arus data level 1 proses nomor 1 ini terdapat 7 proses gambarannya sebagai berikut:



Gambar 3.4 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 1

Keterangan:

PPP : Pengajuan/Permintaan Perlengkapan

PPP ACC : Pengajuan/Permintaan Perlengkapan yang sudah diotorisasi

SPP : Slip Permintaan Pembayaran

KPB : Kartu Persediaan Barang

CPBP : Catatan Pengadaan Barang Perlengkapan

Proses pengajuan perlengkapan terdapat 7 proses, adapun rincian prosesnya adalah sebagai berikut:

A. Proses membuat CPBP, yaitu proses permintaan barang perlengkapan ATK pada catatan pengadaan barang perlengkapan.

B. Proses pengecekkan perlengkapan, yaitu proses pengecekan barang perlengkapan pada kartu persediaan barang, apabila barang masih tersedia maka barang tersebut langsung diberikan ke pegawai/pemohon dan apabila perlengkapan habis, maka pelaksana/petugas umum akan melakukan pengajuan perlengkapan.

C. Proses pengajuan perlengkapan dan otorisasi CPBP, yaitu proses pengajuan perlengkapan dengan mengotorisasi CPBP yang langsung diberikan kepada kepala seksi umum.

D. Proses membuat PPP, yaitu proses pengajuan/permintaan perlengkapan yang dibuat oleh kepala seksi umum yang diberikan kepada kepala bagian umum untuk diotorisasi.

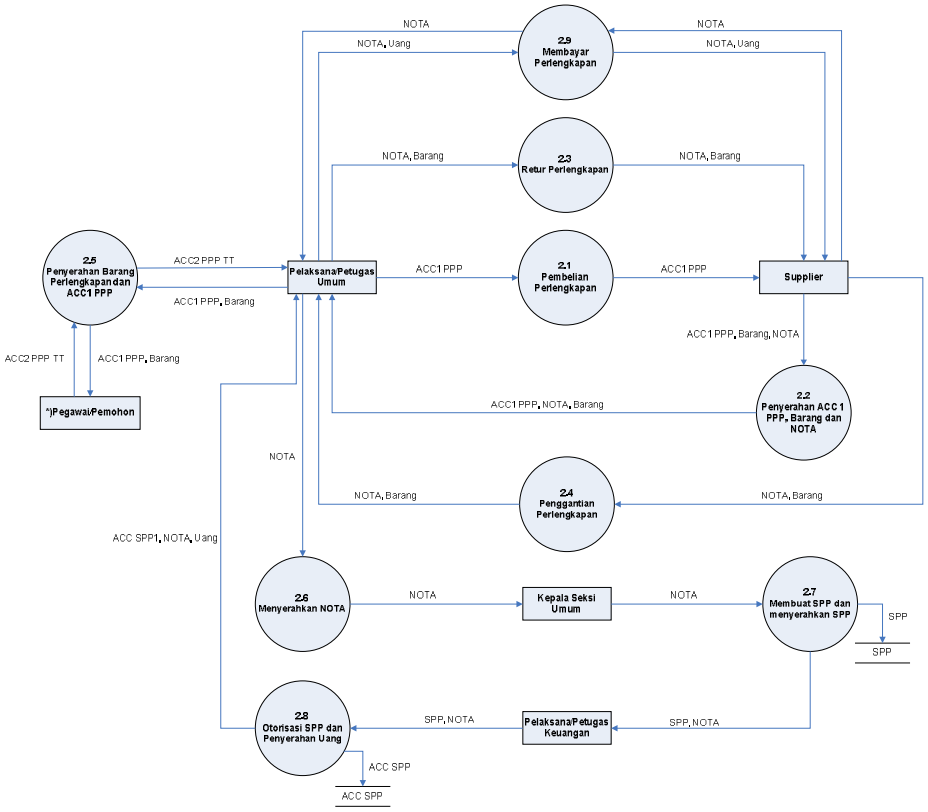
E. Proses penolakan PPP Acc, yaitu proses otorisasi yang tidak diberikan oleh kepala bagian umum karena PPP masih terdapat kesalahan atau barang perlengkapan masih belum diperlukan dan diberikan kepada pelaksana/petugas umum.

F. Proses otorisasi PPP, yaitu proses otorisasi yang diberikan oleh kepala bagian umum karena PPP tidak terdapat kesalahan dan barang perlengkapan memang perlu diadakan dan diberikan kepada pelaksana/petugas umum.

G. Proses membuat SPP, yaitu proses permintaan dana atau pembayaran kepada pelaksana/petugas keuangan.

3.9.2.3 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 2

Diagram arus data level 1 proses nomor 2 atau proses pembelian perlengkapan. Diagram arus data level 1 proses nomor 2 terdiri dari 8 proses gambarannya sebagai berikut:



Gambar 3.5 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 2

Keterangan:

SPP : Slip Permintaan Pembayaran

SPP ACC : Slip Permintaan Pembayaran yang diotorisasi

KPB : Kartu Persediaan Barang

Proses pembelian perlengkapan terdapat 8 proses, adapun rincian prosesnya adalah sebagai berikut:

A. Proses penyerahan SPP, yaitu proses penyerahan slip permintaan pembayaran kepada kepala bagian umum karena SPP tidak diotorisasi karena dana tidak tersedia.

B. Proses otorisasi SPP dan penyerahan uang, yaitu proses otorisasi SPP dari pelaksana/petugas keuangan karena dana tersedia, maka SPP Acc. dan uang atau dana diberikan kepada pelaksana/petugas umum.

C. Proses pembelian perlengkapan, yaitu proses pembelian barang perlengkapan yang dilakukan pelaksana/petugas umum kepada *supplier* dengan membawa uang dan SPP Acc.

D. Proses penyerahan nota dan barang, yaitu proses penyerahan barang perlengkapan dan nota yang dilakukan *supplier* kepada pelaksana/petugas umum.

E. Proses retur perlengkapan, yaitu proses pengembalian barang perlengkapan yang rusak dari pelaksana/petugas umum kepada *supplier*.

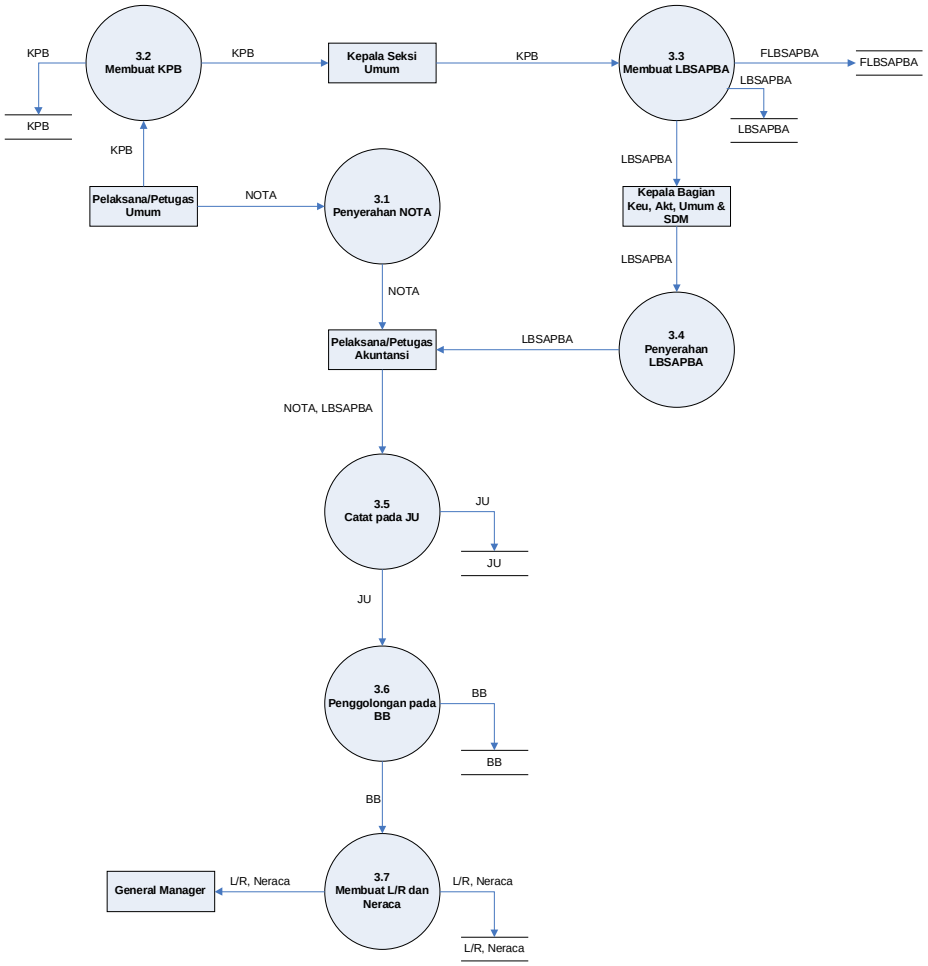
F. Proses penggantian perlengkapan, yaitu proses penggantian barang perlengkapan yang rusak dengan yang baru dari *supplier* kepada pelaksana/petugas umum.

G. Proses penyerahan barang, yaitu proses penyerahan barang perlengkapan yang sudah dibeli oleh pelaksana/petugas umum yang diberikan kepada pegawai/pemohon.

H. Proses membuat KPB, yaitu proses pengisian KPB terhadap barang masuk atau barang perlengkapan yang sudah dibeli.

3.9.2.4 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 3

Diagram arus data level 1 proses nomor 3 atau proses pembuatan laporan. Diagram arus data level 1 proses nomor 3 terdiri dari 5 proses gambarannya sebagai berikut:



Gambar 3.6 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 3

Keterangan:

LBSAPBA : Laporan Bulanan Stok Akhir Persediaan Barang ATK

JU : Jurnal Umum

BB : Buku Besar

KPB : Kartu Persediaan Barang

Proses pembuatan laporan terdapat 5 proses, adapun rincian prosesnya adalah sebagai berikut:

A. Proses membuat LBSAPBA, yaitu proses pembuatan LBSAPBA oleh kepala seksi umum dari data nota dan KPB yang diberikan oleh pelaksana/pelaksana umum dan diberikan kepada kepala bagian umum.

B. Proses penyerahan LBSAPBA, yaitu proses penyerahan LBSAPBA dari kepala bagian umum kepada pelaksana/petugas akuntansi.

C. Proses pembuatan JU, adalah proses pencatatan transaksi pada JU yang dilakukan pelaksana/petugas akuntansi dari LBSAPBA.

D. Proses penggolongan pada BB, yaitu proses proses pengklasifikasian akun yang sama pada JU ke dalam BB.

E. Proses membuat laporan laba rugi dan neraca, yaitu proses pembuatan laporan laba rugi dan neraca oleh pelaksana/petugas akuntansi.

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Kamus data yang berjalan dari sistem akuntansi perlengkapan pada PT. Bhanda Ghara Reksa Cabang Bandung. Kamus data ini terdiri dari 8 kamus data adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Kamus Data PPP

Nama Arus Data	:	Pengajuan/ Permintaan Pengadaan
Alias	:	PPP, ACC 1 PPP, ACC2 PPP TT
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan komputer
Arus Data	:	Pelaksana/Petugas Umum – Proses 1
Penjelasan	:	Dokumen untuk meminta atau mengajukan pengadaan perlengkapan ATK
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 5 kali transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	- No - Alasan Pengajuan - Uraian - Keterangan - Jumlah - Merk - Type

Tabel 3.2 Kamus Data KPB

Nama Arus Data	:	Kartu Persediaan Barang
Alias	:	KPB
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan computer
Arus Data	:	Pelaksana/Petugas Umum – Proses 1
Penjelasan	:	Kartu untuk mencatat persediaan barang perlengkapan ATK
Periode	:	Rata-Rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 5 kali transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	- Satuan Barang - Jenis Barang - Merek - No. Kartu - Harga - Tanggal - Nama Pemohon

Tabel 3.3 Kamus Data NOTA

Nama Arus Data	:	NOTA
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Dasar
Arus Data	:	Pelaksana/Petugas Umum – Proses 2 *Supplier* – proses 2
Penjelasan	:	Bukti Pembelian Barang Perlengkapan
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 5 kali transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	- Nota No. - Banyaknya - Nama Barang - Harga - Jumlah

Tabel 3.4 Kamus Data SPP

Nama Arus Data	:	Slip Permintaan Pembayaran
Alias	:	SPP
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Pelaksana/Petugas Keuangan – Proses 1 Pelaksana/Petugas Keuangan – Proses 2 Kepala Bagian Umum – Proses 3
Penjelasan	:	Dokumen untuk meminta pembayaran dalam pembelian barang perlengkapan
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 5 kali transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	- No. - Uraian - Anggaran - Pembayar - Hari ini s/d Hari ini - Sisa Anggaran

Tabel 3.5 Kamus Data LBSAPBA

Nama Arus Data	:	Laporan Bulanan Stok Akhir Persediaan Barang ATK
Alias	:	LBSAPBA
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Kepala Bagian Umum – Proses 3 Pelaksana/Petugas Akuntansi – Proses 3
Penjelasan	:	Laporan yang melaporkan stok persediaan barang perlengkapan di akhir Bulan
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 5 kali transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	- No. - Saldo Awal - Nama Barang - Saldo Awal - Unit - Harga

Tabel 3.6 Kamus Data CPBP

Nama Arus Data	:	Catatan Pengadaan Barang Perlengkapan
Alias	:	CPBP
Bentuk Data	:	Dokumen Dasar
Arus Data	:	Kepala Seksi Umum – Proses 1
Penjelasan	:	Catatan yang mencatat barang perlengkapan ATK yang diajukan atau diminta oleh pemohon
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 5 kali transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	- No - Uraian - Jumlah - Type - Merk - Alasan Pengajuan - Keterangan

Tabel 3.7 Kamus Data JU

Nama Arus Data	:	Jurnal Umum
Alias	:	JU
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakkan Komputer
Arus Data	:	Simpanan Data JU – Proses 3
Penjelasan	:	Dokumen cetakan komputer yang dibuat bagian akuntansi untuk pencatatan transaksi.
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Setiap terjadi transakasi
Struktur Data	:	- Tanggal - No. Bukti - Keterangan - P/R - Debit - Kredit

Tabel 3.8 Kamus Data BBU

Nama Arus Data	:	Buku Besar Umum
Alias	:	BBU
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakkan Komputer
Arus Data	:	Simpanan Data BB – Proses 3
Penjelasan	:	Dokumen cetakan komputer yang dibuat bagian akuntansi untuk menggolongkan nominal akun yang sama.
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Setiap terjadi transakasi
Struktur Data	:	- Tanggal - Keterangan - P/R - Debit - Kredit - Saldo

Tabel 3.9 Kamus Data L/R

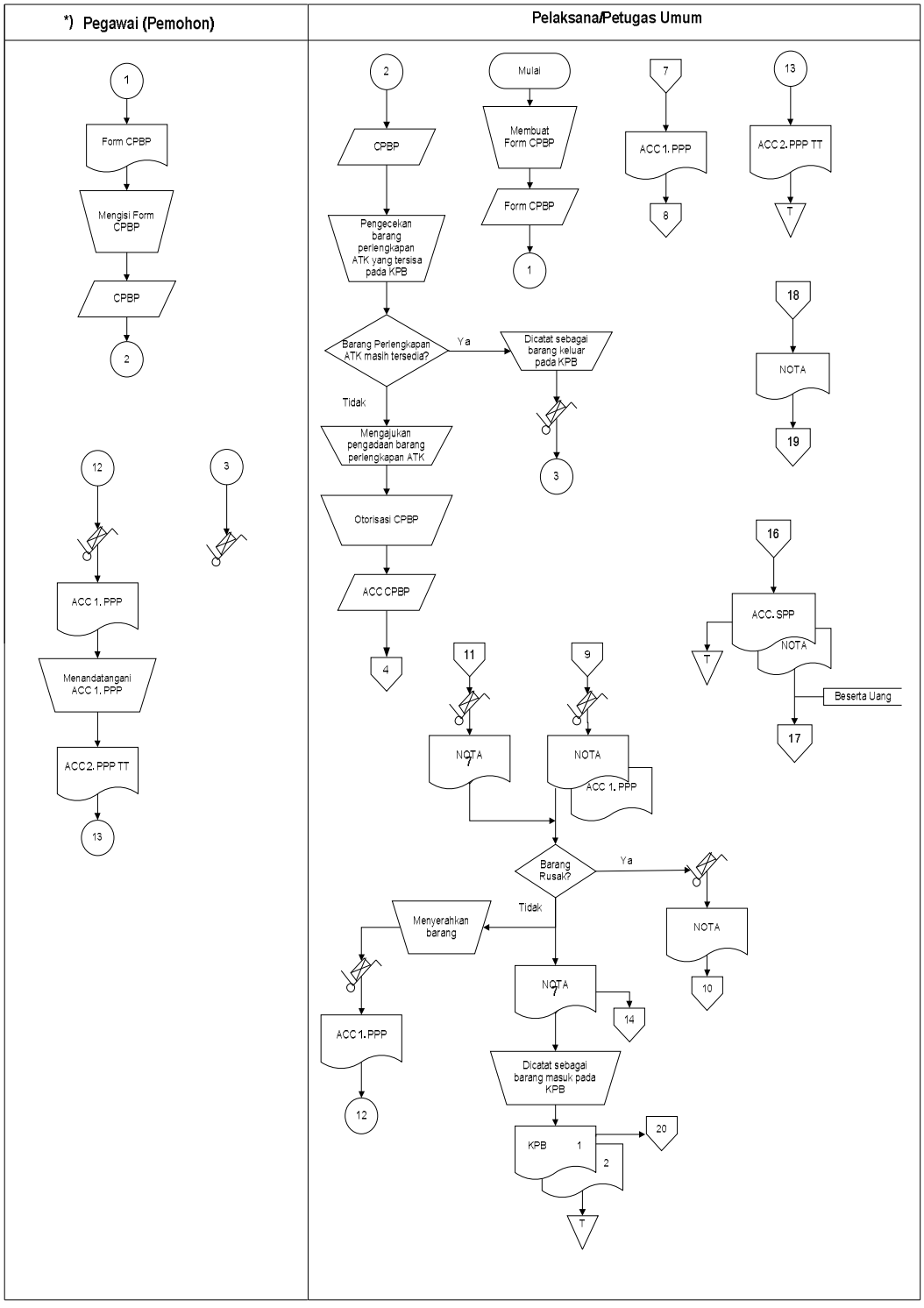
Nama Arus Data	:	Laporan Laba Rugi
Alias	:	L/R
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakkan Komputer
Arus Data	:	Simpanan Data L/R – Proses 3
Penjelasan	:	Dokumen cetakan komputer yang dibuat bagian akuntansi untuk menentukan perusahaan dalam keadaan laba atau rugi.
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Setiap terjadi transakasi
Struktur Data	:	- Periode - Pendapatan - Beban Usaha - Laba Bersih - Rugi Bersih

Tabel 3.10 Kamus Data Neraca

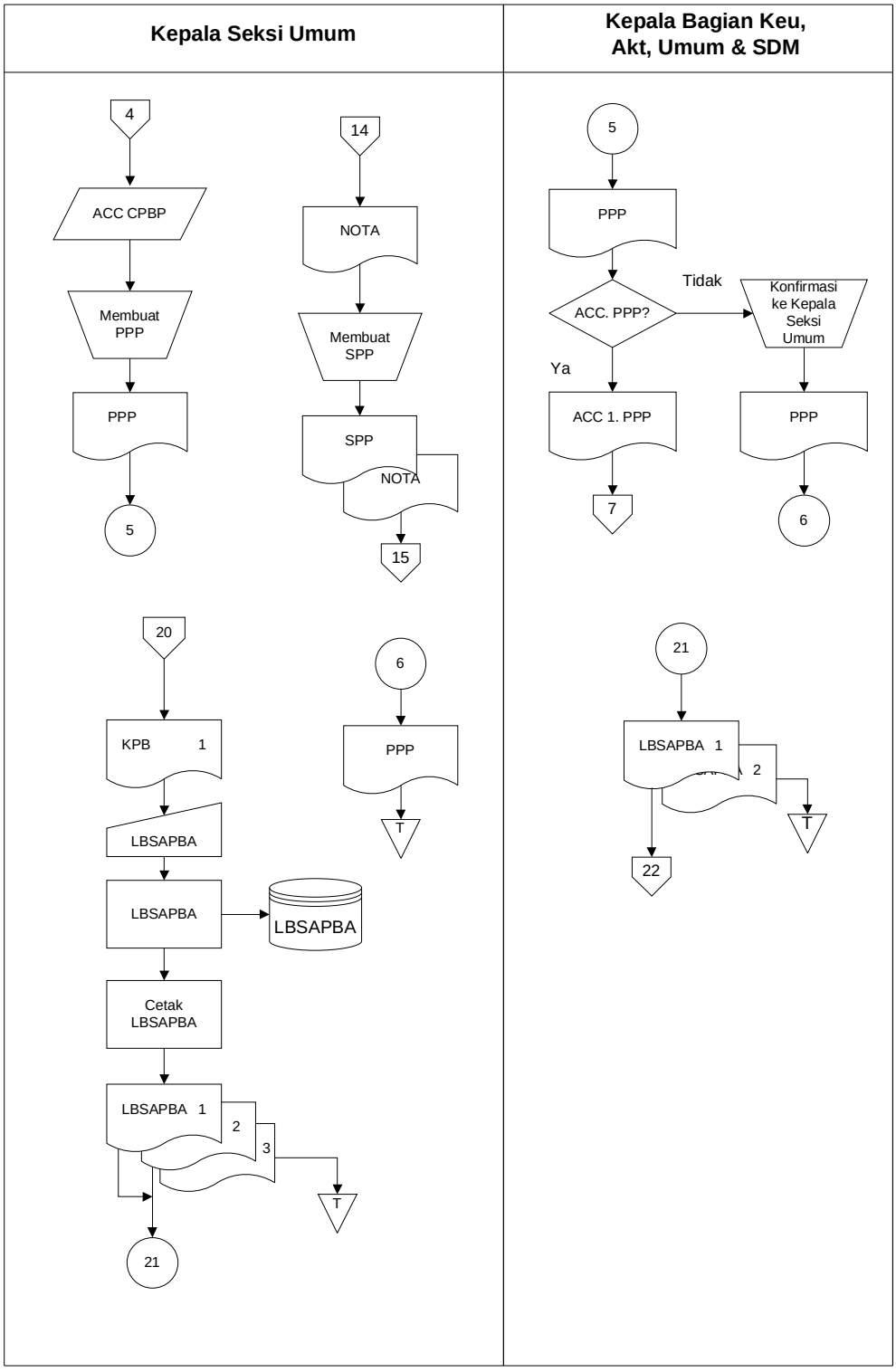
Nama Arus Data	:	Neraca
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakkan Komputer
Arus Data	:	Simpanan Data Neraca – Proses 3
Penjelasan	:	Dokumen cetakan komputer yang dibuat bagian akuntansi untuk menentukan posisi keuangan.
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Setiap terjadi transakasi
Struktur Data	:	- Periode - Aktiva Lancar - Aktiva Tetap - Total Aktiva - Utang - Modal - Total Modal - Total Pasiva

3.9.4 Bagan Alir yang Berjalan

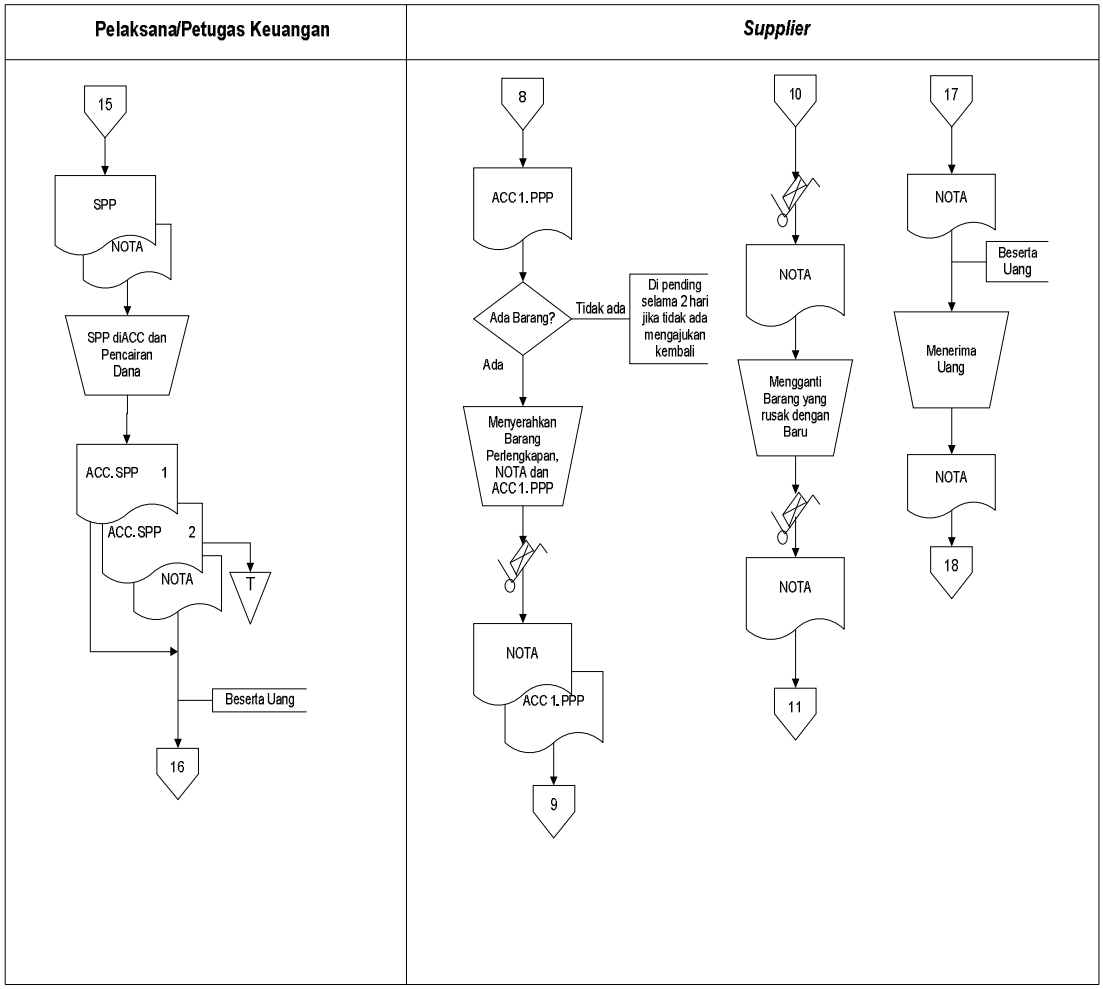
Bagan alir yang berjalan pada Sistem Akuntansi Perlengkapan pada PT. Bhanda Ghara Reksa Cabang Bandung. Bagan alir ini tediri dari 8 entitas adalah sebagai berikut:



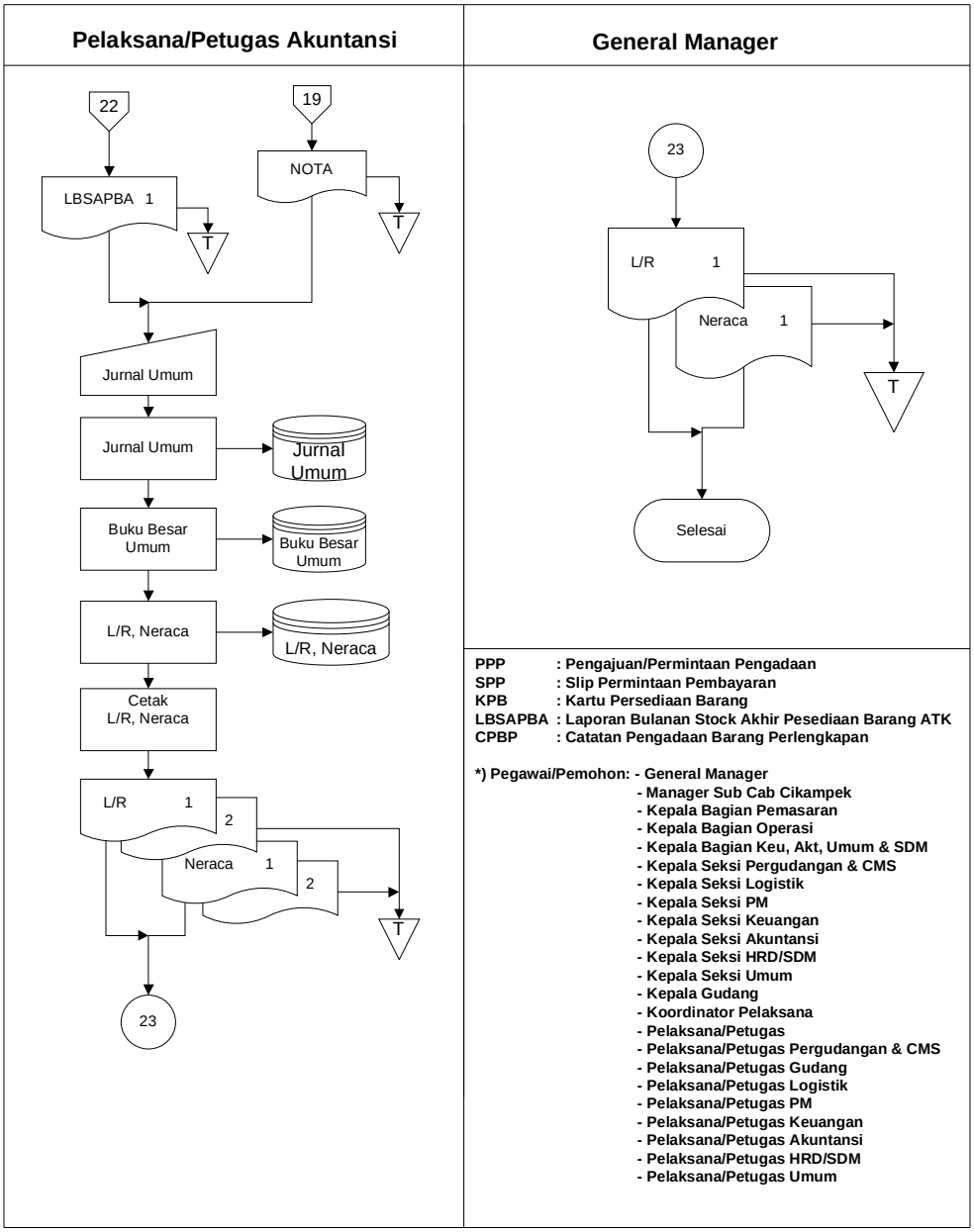
Gambar 3.7 Bagan Alir Sistem Akuntansi Perlengkapan



Gambar 3.8 Bagan Alir Sistem Akuntansi Perlengkapan Lanjutan 1



Gambar 3.9 Bagan Alir Sistem Akuntansi Perlengkapan Lanjutan 2



Gambar 3.10 Bagan Alir Sistem Akuntansi Perlengkapan Lanjutan 3

3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Kelemahan dari sistem akuntansi dalam pembuatan laporan pendukung perlengkapan pada PT. Bhanda Ghara Reksa Cabang Bandung berdasarkan penelitian penulis adalah sebagai berikut:

A. *File* data kurang terdokumentasi dengan baik.
B. Pembuatan laporan pendukung perlengkapan memerlukan waktu relatif lama.
C. Kurangnya dokumen-dokumen yang mendukung laporan perlengkapan.
D. Kurangnya laporan pendukung pada laporan perlengkapan seperti belum adanya penyusutan dan perhitungan beban perlengkapan.