BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. INDOMO MULIA adalah suatu perusahaan berpengalaman dengan suatu jejak yang sudah tercatat. Ada Seperti halnya mitra dan utama potensial dapat bersandar pada fakta bahwa mendirikan perusahaan, menetapkan proses dan organisasi akan memperlancar jalan untuk suatu yang mengefektifkan persekutuan bisnis. PT. INDOMO MULIA dikenal untuk:

A. Jaringan distribusi luas,
B. Layanan pelanggan sempurna di bagian logistik dan after-sales sebagai pendukung,
C. Memiliki keunggulan dalam operasional (ISO 9001-2000 bersertifikat, Bersandar Enam Sigma prakarsa)
D. Penawaran produk kompetitif dan inovatif

PT. INDOMO MULIA telah menikmati pertumbuhan pengecualian di dalam bidangnya kurang lebih pada tahun-tahun yang lalu dan penjualan diharapkan untuk semakin sempurna, dan kita mengharapkan semakin meningkatnya target penjualan yang relatif lebih cepat dari pertengahan atau menurunnya penjualan dan diproyeksikan konsumen Indonesia pada tahun 2016 dapat mencapai 1 miyar US $.

Perusahaan kami secara efektif diproyeksikan untuk memenuhi permintaan ini. Dan jaringan distribusi kami secara efektif bekerja untuk memenuhi layanan penjualan yang berkenaan dengan kota-kota yang akan berkembang diluar dari kota Jakarta. Sementara itu, IT yang berintegrasi mendukung sistem dan jasa layanan kita untuk menyediakan layanan pelanggan atasan dan ketersediaan onderdil. Reputasi, melayani dengan baik dan faktor kunci adalah menciptakan dan memelihara merek dalam penjualan di Indonesia.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

3.2.1 Visi Perusahaan

Visi kita ingin menjadi perusahaan pertama yang menjadi solusi rumah dalam penjualan dan mencapai prestasi yang paling baik dalam jasa layanan.

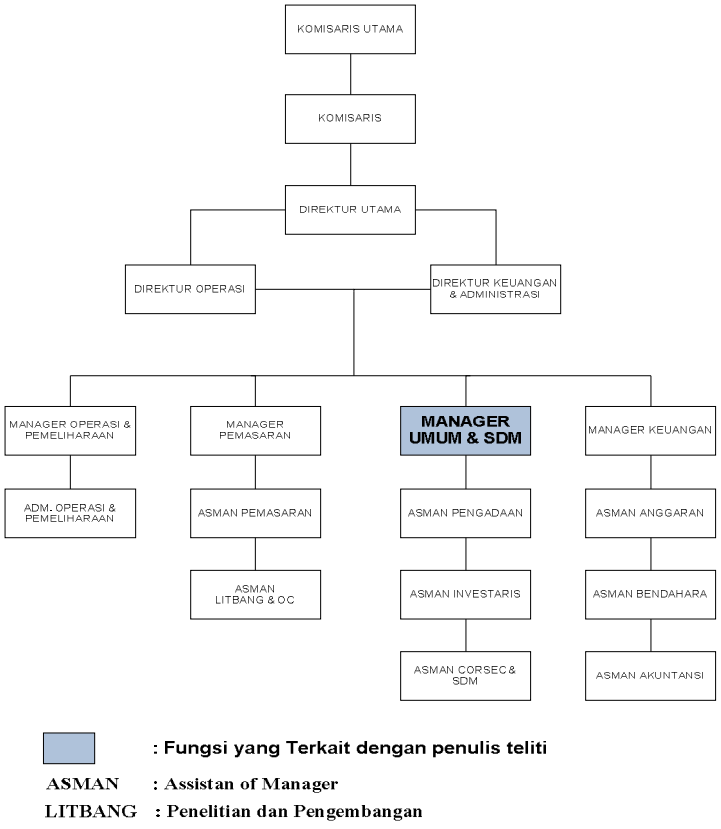
3.2.2 Misi Perusahaan

Misi kami adalah:

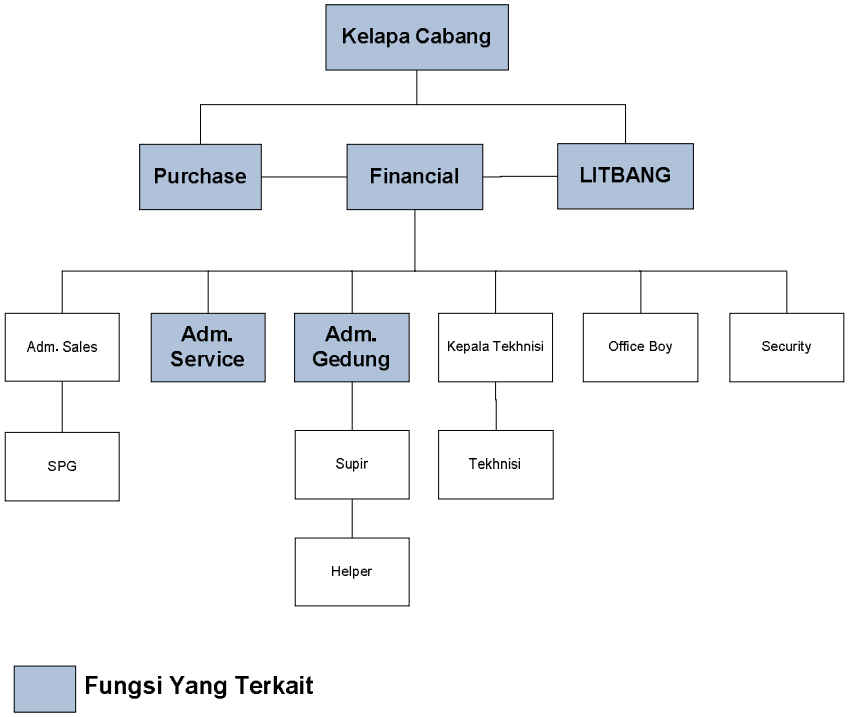
A. Menyediakan layanan dengan produk yang baik dan solusi yang akan meningkatkan mutu hidup mereka.
B. Menjadi pilihan mitra untuk memberikan layanan solusi.
C. Menjadi penyedia lapangan kerja bagi orang-orang yang dapat bekerja dengan baik.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan PT. INDOMO MULYA yang berhubungan dengan penelitian adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. INDOMO MULIA Kantor Pusat



Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. INDOMO MULIA Cabang Bandung

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

Berikut adalah penjabaran untuk memperjelas struktur organisasi pada PT. INDOMO MULIA CABANG BANDUNG Cabang Bandung dengan susunan wewenang dan masing-masing diuraikan sebagai berikut:

A. Kepala Cabang

1. Tugas
   a. Atas nama direksi melaksanakan pengawasan dan pembinaan perusahaan menurut kebijaksanaan yang telah ditetapkan dalam pedoman pengawasan sesuai dengan kebijaksanaan umum perusahaan.
   b. Membahas secara menyeluruh penyelenggaraan tugas perusahaan sebagai upaya peningkatan kualitas perusahaan.
   c. Membuat rencana strategis perusahaan. Baik jangka pendek maupun jangka panjang.
   d. Memeriksa dan menyerahkan daftar hadir karyawan ke bagian *financial*.

e. Menyetujui/mengotorisasi pengajuan PPB (Permintaan Pembelian Barang) dari setiap pembelian atau pengeluaran uang untuk semua biaya operasional perusahaan.
f. Menerima laporan neraca dari bagian *Financial*.
g. Mengotorisasi laporan neraca untuk diserahkan kepada pusat.

2. Wewenang
   a. Berhak membuat kebijakan perusahaan mengenai usulan proyek maupun usaha-usaha lainnya.
   b. Berhak mengangkat dan memberhentikan karyawan berdasarkan keputusan perusahaan.
   c. Menentukan kebijakan secara operasional guna menunjang kelancaran pada perusahaan cabang.

B. *Purchase*

1. Melakukan pembelian barang kepada klien-klien.
2. Menyerahkan PPB yang sudah di otorisasi oleh kepala cabang kepada *Supplier* untuk melakukan transaksi.
3. Menerima barang yang dikirim oleh oleh *Supplier* kepada perusahaan.
4. Mendapatkan bukti pembelian berupa kuitansi dan PO(*Purchase Order*) dari *Supplier*.

C. *Financial*

1. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang administrasi, keuangan, dan pembukuan.
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pengeluaran dan kekayaan perusahaan.
3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pengadaaan peralatan.
4. Menyelesaikan pembayaran gaji, upah, dan biaya-biaya atau beban yang dikeluarkan perusahaan.
5. Mendapatkan bukti-bukti atas biaya perusahaan yang dikeluarkan perusahaan.
6. Mengawasi peredaran uang dan meneliti catatan-catatan penerimaan dan pengeluaran uang.

D. Adm. *Service*

1. Mengecek aktiva apakah masih layak digunakan atau harus dilakukan perbaikan dan jual.
2. Memberikan aktiva beserta uang kepada instansi/departemen *service* yang akan memperbaiki barang.
3. Menukar tambah aktiva yang kiranya rusak dan tidak bias diperbaiki lagi.
4. Mendapatkan kwitansi dari instansi/departemen yang melakukan perbaikan ataupun tukar tambah barang.
5. Memberikan kwitansi tersebut kepada Bagian *Financial*.

E. Adm. Gedung

1. Mengecek rutin gedung 1 bulan sekali apabila ada yang rusak atau tidak.
2. Melakukan melakukan perbaikan jika mendapat konfirmasi gedung yang rusak dari departemen.
3. Mengajukan SPA kepada kepala cabang untuk perbaikan gedung.

Mendapatkan kwitansi hasil pembelian barang yang dibutuhkan untuk perbaikan dan memberikan kepada bagian *financial*.

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Internal Tentang Sistem Berjalan

Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Intern PT. INDOMO MULIA CABANG BANDUNG Cabang Bandung yang berhubungan dengan penelitian adalah sebagai berikut:

A. Metode pencatatan akuntansi yang digunakan adalah *Accrual Basic* dimana semua transaksi baik berhubungan atau tidak berhubungan dengan kas dicatat.

B. Pembayaran pembelian aktiva dilakukan dengan cara tunai *cash* atau dengan melalui cek transfer via bank.

C. Pembayaran menggunakan cek dilakukan jika pembayaran di atas Rp 3.000.000,-

D. Metode Penyusutan menggunakan metode garis lurus dan melakukan penyusutan peralatan dan kendaraan sesuai dengan umur 4-5 tahun.

E. Biaya Perolehan dihasilkan dari setiap pembelian barang secara tunai.

F. Selain dari pembelian Perolehan Aktiva Tetap PT. INDOMO MULYA di dapat dari Kantor Pusat.

G. Membeli suatu barang harus menggunakan Permintaan Pembelian Barang (PPB).

H. Setiap melakukan pembelian barang akan dibuatkan Berita Acara Pembelian Barang (BAPB).

I. Setiap melakukan perbaikan atau tukar tambah menggunakan Surat Perbaikan Aktiva (SPA).

J. Jenis aktiva tetap pada PT. INDOMO MULIA CABANG BANDUNG Cabang Bandung meliputi kendaraan dan peralatan.

K. Tanah dan gedung pada PT. INDOMO MULIA dilakukan dengan cara sewa.

L. Aktiva meliputi peralatan dan kendaraan diperoleh dari Kantor Pusat.

M. Aktiva tetap akan di*service* jika aktiva tetap tersebut masih dapat diperbaiki.

N. Aktiva tetap akan ditukar tambah jika sudah tidak dapat diperbaiki.

O. Biaya perolehan dicatat sejumlah harga aktiva tetap tersebut.

P. Biaya perolehan dari pertukaran aktiva tetap didapat dari tukar tambah.

Q. Pada 1 bulan sekali Adm. Service melakukan pengecekan rutin aktiva tetap.

R. Adm. Service Menerima konfirmasi tentang kerusakan aktiva tetap dari departemen, jika dipertengahan bulan terdapat kerusakan aktiva tetap.

3.6 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Aktiva Tetap pada PT. INDOMO MULIA Cabang Bandung adalah sebagai berikut:

A. Kantor Pusat

B. Kepala Cabang

C. Departemen

D. Fungsi Financial

E. Fungsi Purchase

F. Fungsi Adm. Service

G. Fungsi Adm. Gedung

H. Fungsi Supplier

I. Fungsi Service

3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

Formulir atau dokumen dan catatan yang digunakan dalam Sistem Informasi Keuangan pada PT. INDOMO MULIA Cabang Bandung adalah sebagai berikut:

1. PPB (Permintaan Pembelian barang)
2. PPB Acc (Permintaan Pembelian Barang telah diotorisasi)
3. SPA (Surat Perbaikan Aktiva)
4. SPA Acc (Surat Perbaikan Aktiva telah diotorisasi)
5. SPB (Surat Pengiriman Barang)
6. SPB Acc (Surat Pengiriman Barang telah diotorisasi)
7. PO (Purchase Order)
8. Kwitansi (Bukti Pembayaran Melalui Kwitansi)
9. Cek (Bukti Pembayaran Melalui Cek)
10. BAPB (Berita Acara Pembelian Barang)
11. KUP (Kartu Umur Peralatan)

3.8 Catatan Yang Digunakan

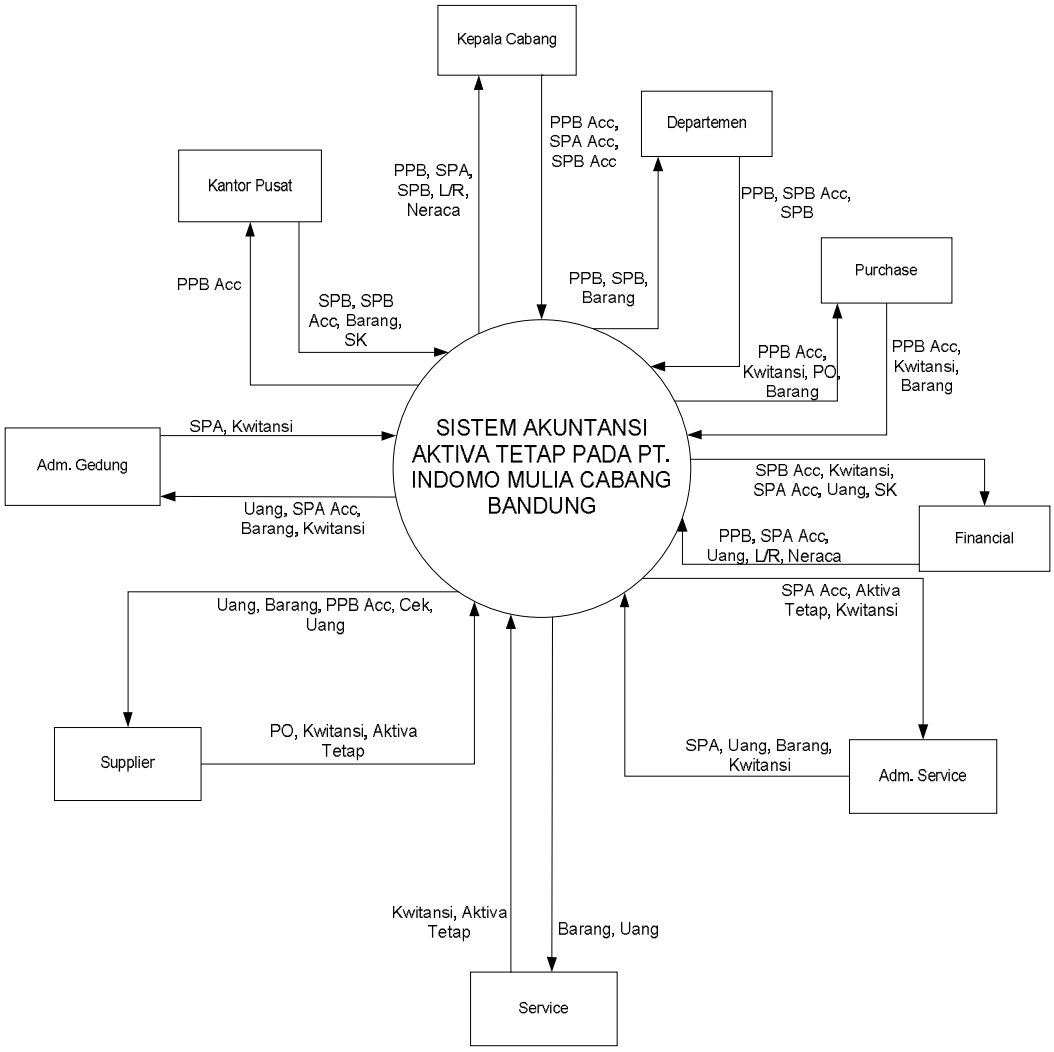
Catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Aktiva Tetap pada PT. INDOMO MULIA Cabang Bandung adalah sebagai berikut:

1. JU (Jurnal Umum)
2. BB (Buku Besar)
3. L/R (Laba/Rugi)
4. NS (Neraca Saldo)

3.9 Sistem Yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks yang Berjalan

Diagram konteks berjalan dari Sistem Akuntansi Aktiva Tetap pada PT. INDOMO MULIA Cabang Bandung adalah sebagai berikut:



Gambar 3.3 Diagram Konteks berjalan

Keterangan:

PPB	: Permintaan Pembelian Barang
PPB Acc	: PPB yang telah di otorisasi
PO	: Purchase Order
Kwitansi	: Bukti Pembayaran melalui kwitansi
Cek	: Bukti Pembayaran Lewat Cek
BAPB	: Berita Acara Pembelian Barang
SPA	: Surat Perbaikan Aktiva
SPA Acc	: SPA yang telah di otorisasi
SPB	: Surat Pengiriman Barang
SPB Acc	: SPB yang telah di otorisasi
JU	: Jurnal Umum
KUP	: Kartu Umur Peralatan
BB	: Buku Besar

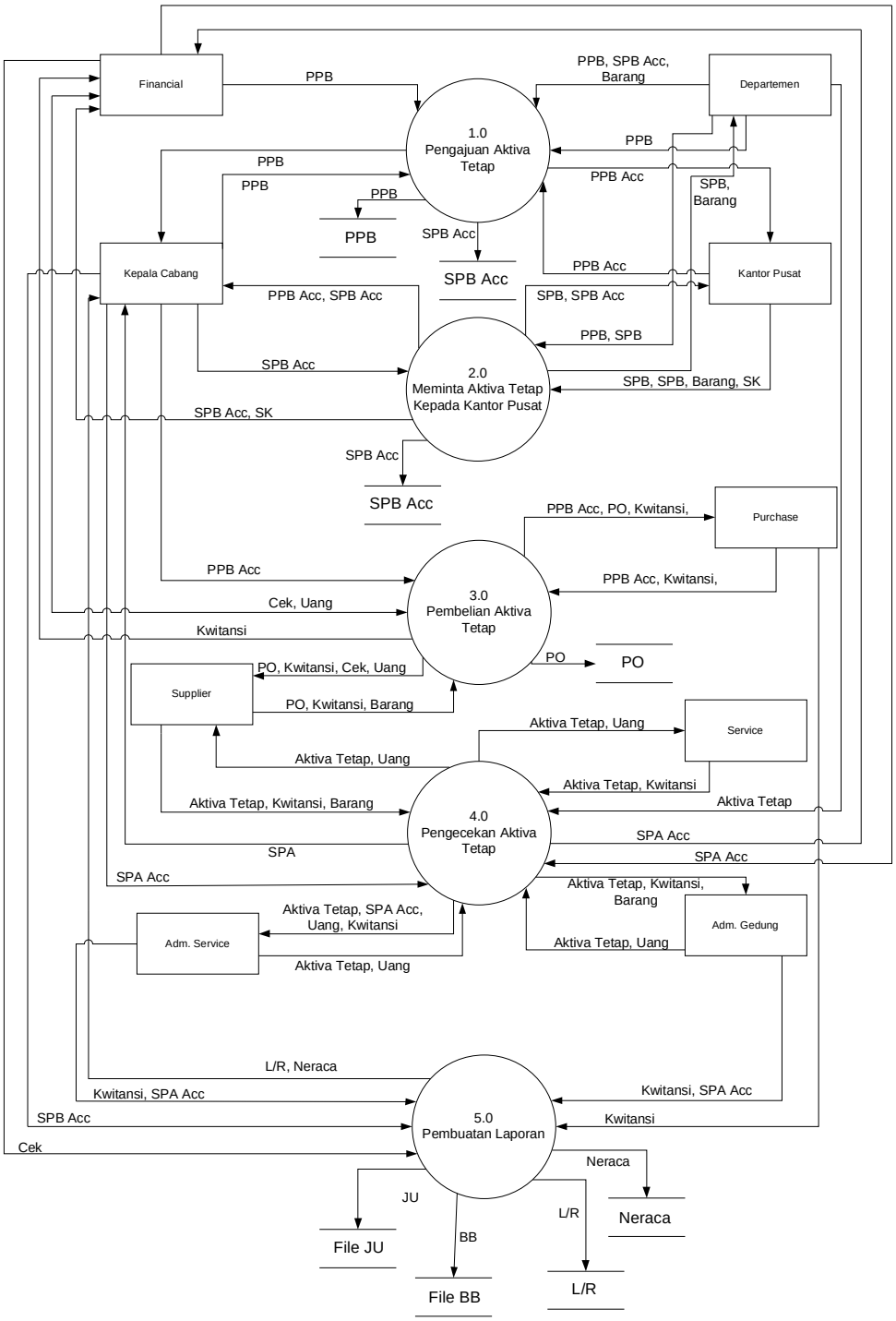
Entitas pada diagram kontek diatas terdiri dari Kantor Pusat, Kepala Cabang, Departemen, Financial, Purchase, Adm. Service, Adm. Service adapun andil dari masing-masing entitas tersebut dalam proses pembuatan Laporan Pendukung Aktiva Tetap diawali dengan Bagian Financial membuat PPB yang diserahkan kepada Kepala Cabang untuk diotorisasi selanjutnya diberikan kepada bagian purchase yang untuk memmilih supplier ketika sudah mendapatkan supplier kemudian terjadi transaksi dan supplier tersebut memberikan kwitansi kepada pihak purchase setelah mendapatkan kwitansi kemudian memberikannya kepada bagian financial untuk melakukan pembayaran melalui cek atau tunai dan memasukan kedalam Berita Acara Pembelian Barang (BAPB).

Setelah selesai melakukan pembayaran, bagian Financial membuat jurnal umum dari BAPB 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 Aktiva Tetap pada PT. INDOMO MULIA Cabang Bandung adalah sebagai berikut:



Gambar 3.4 Diagram Arus Data Level 0 (*Overview Diagram)*

Keterangan:

PPB : Permintaan Pembelian Barang
PPB Acc : PPB yang telah di otorisasi
PO : Purchase Order
Kwitansi : Bukti Pembayaran melalui kwitansi

Cek : Bukti Pembayaran Lewat Cek
BAPB : Berita Acara Pembelian Barang
SPA : Surat Perbaikan Aktiva
SPA Acc : SPA yang telah di otorisasi
SPB : Surat Pengiriman Barang
SPB Acc : SPB yang telah di otorisasi
JU : Jurnal Umum
KUP : Kartu Umur Peralatan
BB : Buku Besar

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

A. Proses Pengajuan Aktiva Tetap

Proses pengajuan Aktiva Tetap adalah proses pengajuan pengadaan aktiva tetap dari Departemen kepada Kepala Cabang untuk dibuatkan PPB yang akan diotorisasi oleh Kepala Cabang, selanjutnya PPB Acc. diberikan kepada financial untuk diotorisasi dan mencairkan dana untuk membeli aktiva tetap oleh Purchase.

B. Proses Pembelian Aktiva Tetap

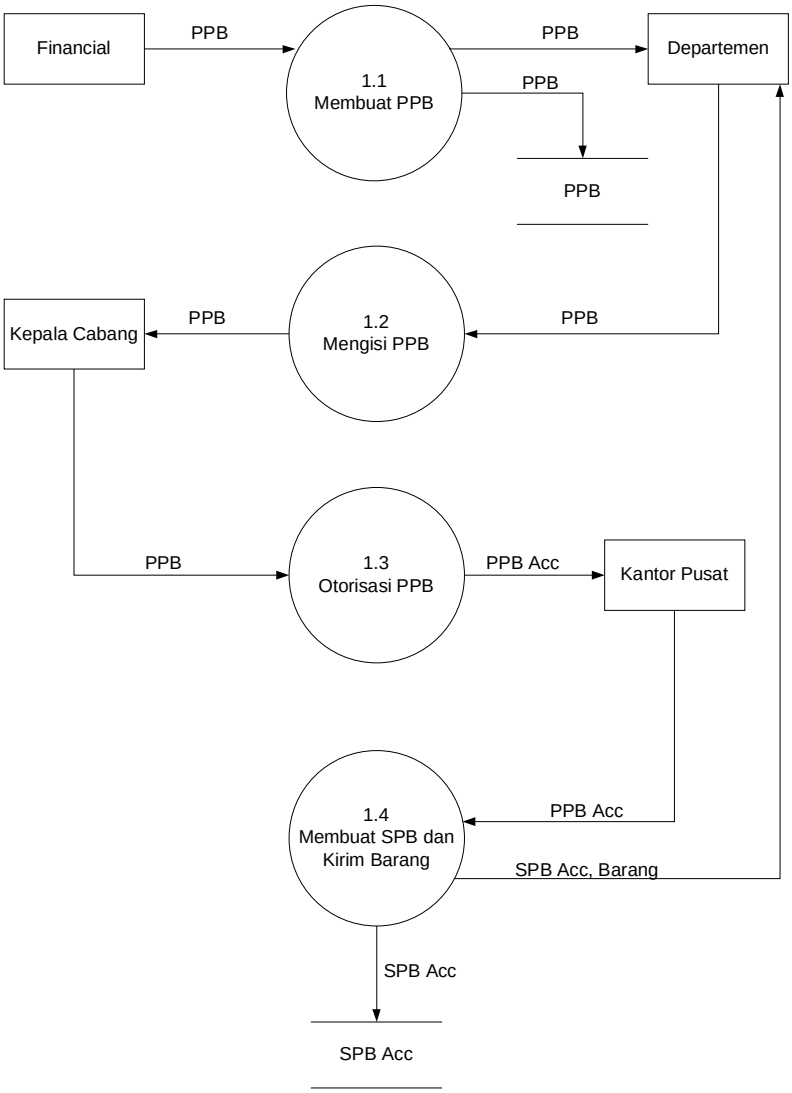
Proses pembelian Aktiva Tetap adalah proses pembelian Aktiva Tetap yang dilakukan Purchase setelah mendapat PPB Acc. dan dana untuk membeli Aktiva Tetap.

C. Proses Pembuatan Laporan

Proses pembuatan laporan adalah proses yang dimulai dari pembuatan Berita Acara Pembelian Barang yang 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 Aktiva Tetap adalah sebagai berikut:



Gambar 3.5 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 1

Keterangan:

PPB : Permintaan Pembelian Barang

PPB Acc : Permintaan Pembelian Barang yang telah di otorisasi

SPB Acc : Surat Pengiriman Barang yang telah di otorisasi

Proses Pengajuan Aktiva Tetap berjalan pada perusahaan terdapat 4 proses, adapun rincian prosesnya adalah sebagai berikut:

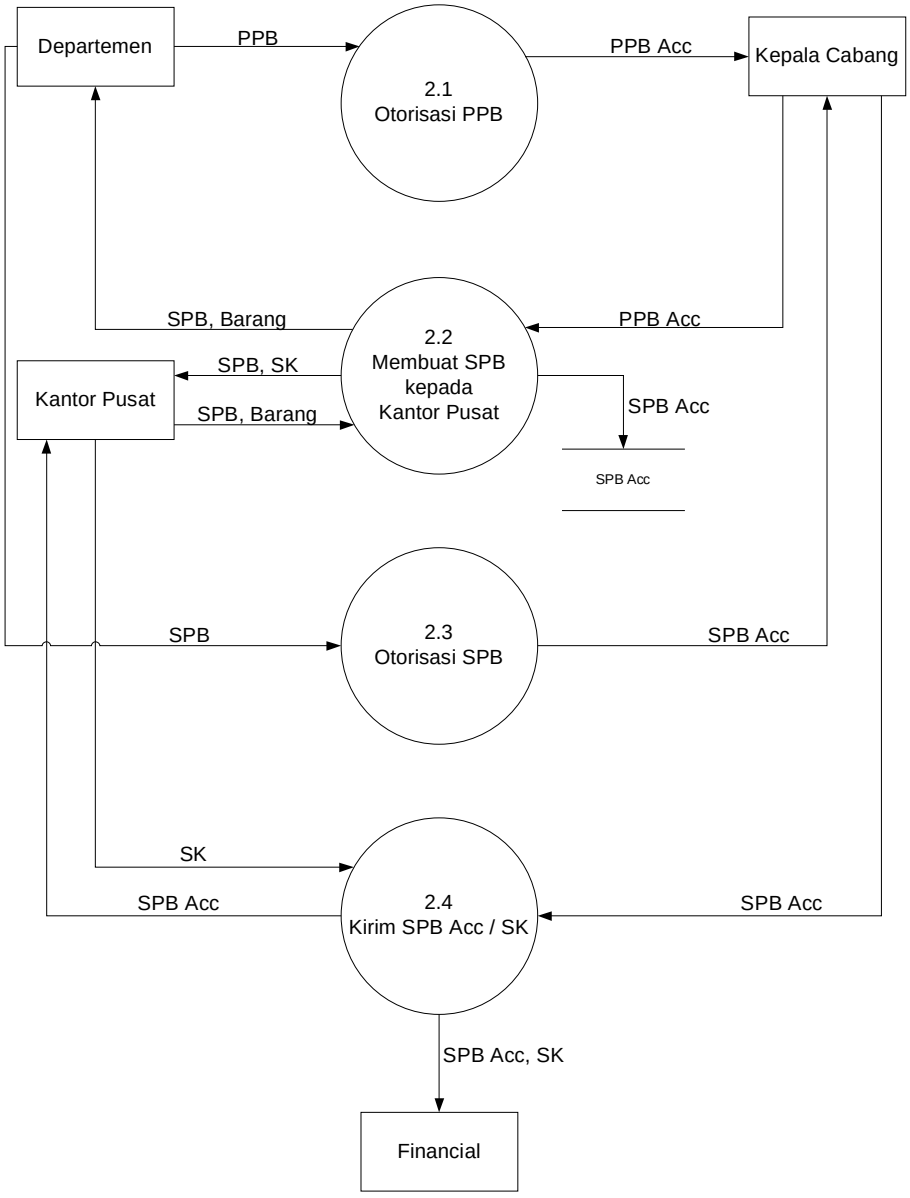
A. Proses membuat PPB, yaitu proses pengajuan/permintaan aktiva tetap yang dibuat oleh financial yang diberikan kepada Departemen untuk diisi.

B. Proses otorisasi PPB, yaitu proses otorisasi yang diberikan oleh Kapala Cabang karena PPB tidak terdapat kesalahan dan aktiva tetap memang perlu diadakan dan diberikan kepada Kantor Pusat.

C. Proses membuat SPB, yaitu proses pengiriman barang dari Kantor Pusat kepada Departemen.

3.9.2.3 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 2

Diagram arus data level 1 proses nomor 2 atau proses pengiriman Aktiva Tetap dari Kantor Pusat kepada Kantor Cabang adalah sebagai berikut:



Gambar 3.6 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 2

Keterangan:

PPB : Permintaan Pembelian Barang

PPB Acc : Permintaan Pembelian Barang yang telah di otorisasi

SPB Acc : Surat Pengiriman Barang yang telah di otorisasi

SK : Surat Keterangan

Proses pengiriman Aktiva Tetap dari Kantor Pusat kepada Kantor Cabang terdapat 4 proses, adapun rincian prosesnya adalah sebagai berikut:

A. Proses penyerahan PPB, yaitu proses permintaan pembelian barang dari Departemen kepada Kepala Cabang dan kemudian Kepala Cabang mengotorisasi PPB.

B. Proses otorisasi PPB, yaitu proses otorisasi PPB Acc dari Kepala Cabang kemudian memberikan PPB Acc kepada kantor pusat.

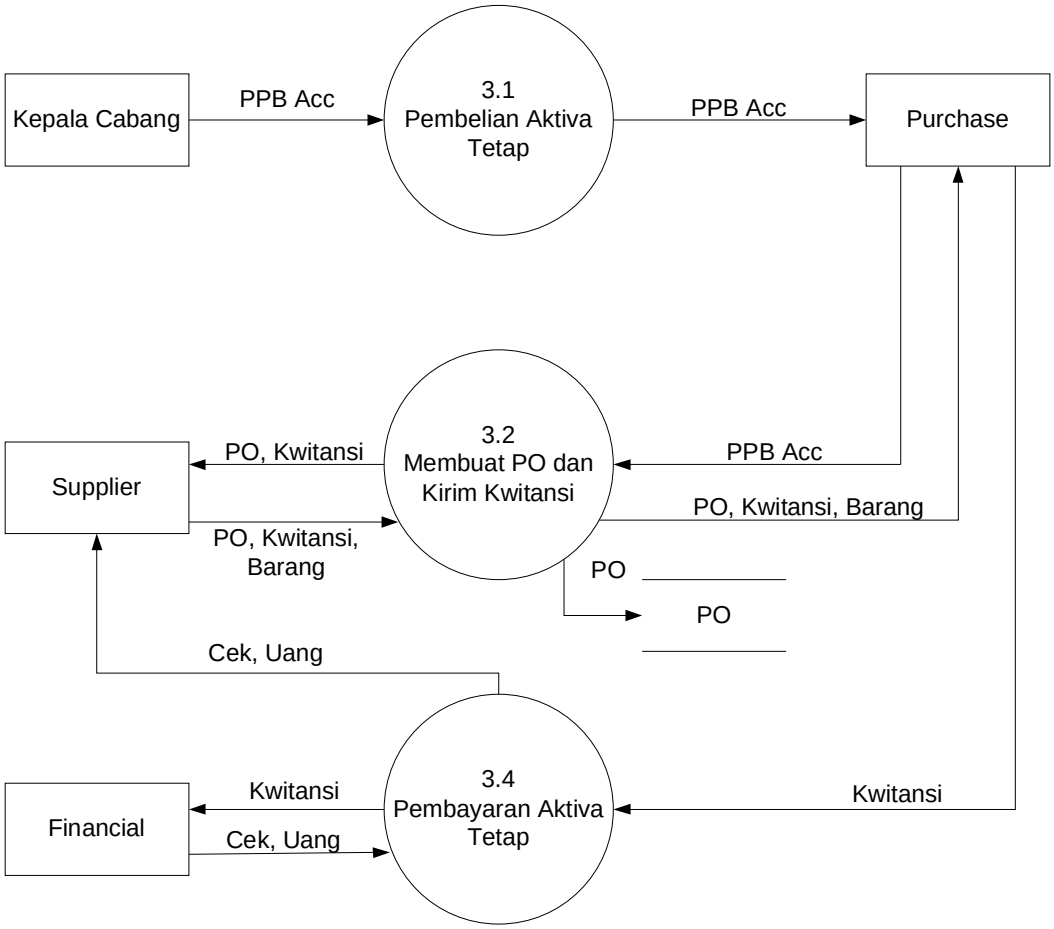
C. Proses otorisasi SPB, yaitu proses pembuatan SPB yang dilakukan oleh Kantor Pusat untuk dikirimkan kepada Kantor Cabang.

D. Proses pengiriman barang oleh Kantor Pusat, yaitu proses pengiriman aktiva tetap yang dilakukan Kantor Pusat kepada Kantor Cabang beserta menyerahkan SPB Acc kepada Kantor Cabang.

E. Proses membuat BAPB, yaitu proses pengisian BAPB terhadap barang masuk atau aktiva tetap yang sudah diberikan oleh Kantor Pusat kepada Kantor Cabang.

3.9.2.4 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 3

Diagram arus data level 1 proses nomor 3 atau proses pembelian aktiva adalah sebagai berikut:



Gambar 3.7 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 3

Keterangan :

PPB Acc : PPB yang telah di otorisasi.

PO : Purchase Order

Kwitansi : Bukti Pembelian dengan Kwitansi

Cek : Bukti Pembelian dengan Cek

Proses pembelian pada perusahaan terdapat 3 proses, adapun rincian prosesnya adalah sebagai berikut:

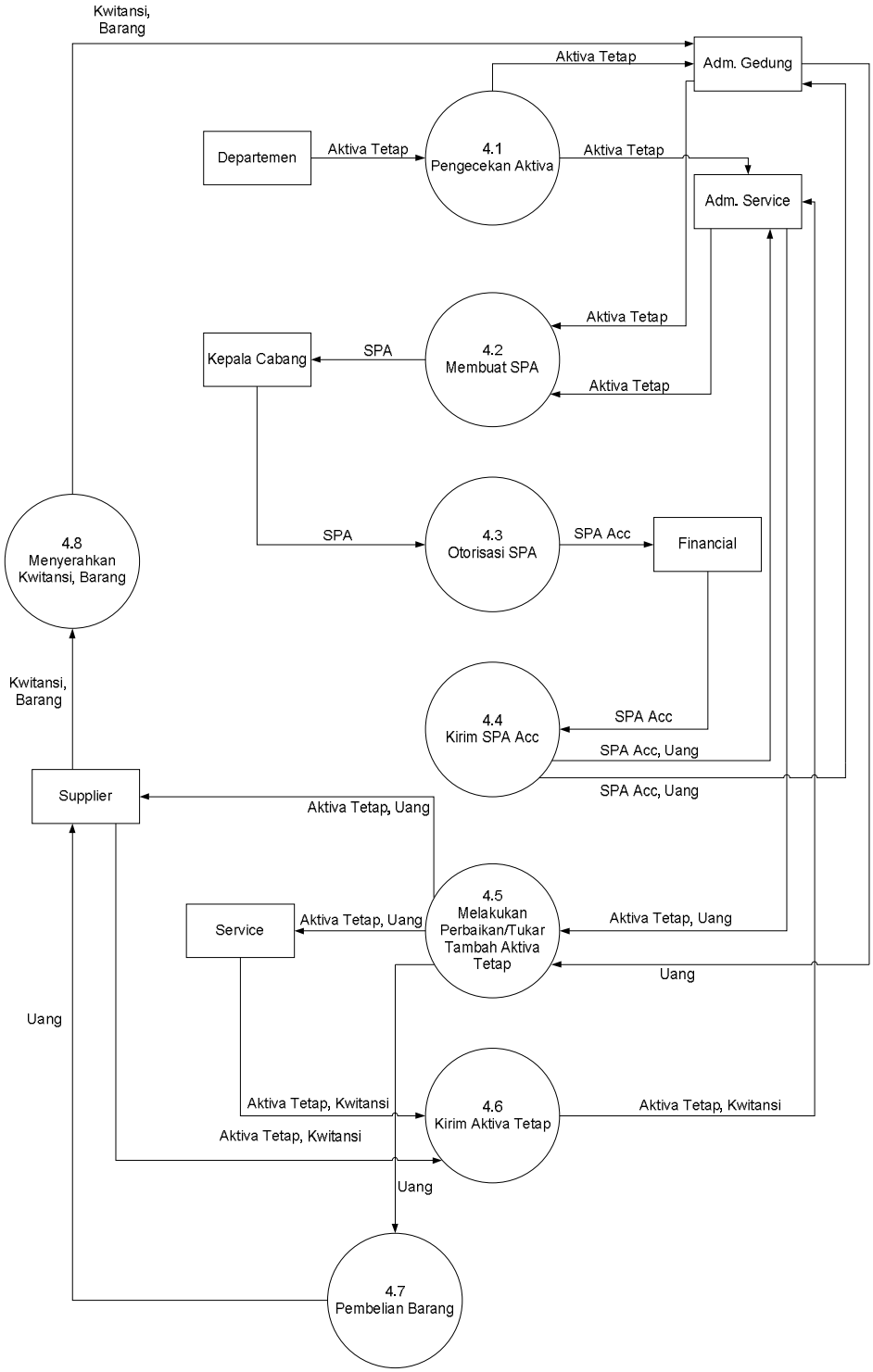
A. Proses pembelian aktiva tetap, yaitu proses pembelian aktiva tetap dilakukan purchase kepada supplier dengan membawa PPB Acc.

B. Proses penyerahan Kwitansi dan aktiva tetap, yaitu proses penyerahan aktiva tetap dan kwitansi yang dilakukan supplier kepada purchase.

C. Proses membuat BAPB, yaitu proses pengisian BAPB terhadap barang masuk atau aktiva tetap yang sudah dibeli.

3.9.2.5 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 4

Diagram arus data level 1 proses nomor 4 atau proses perawatan aktiva adalah sebagai berikut:



Gambar 3.7 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 4

Keterangan :

SPA : Surat Perbaikan Aktiva

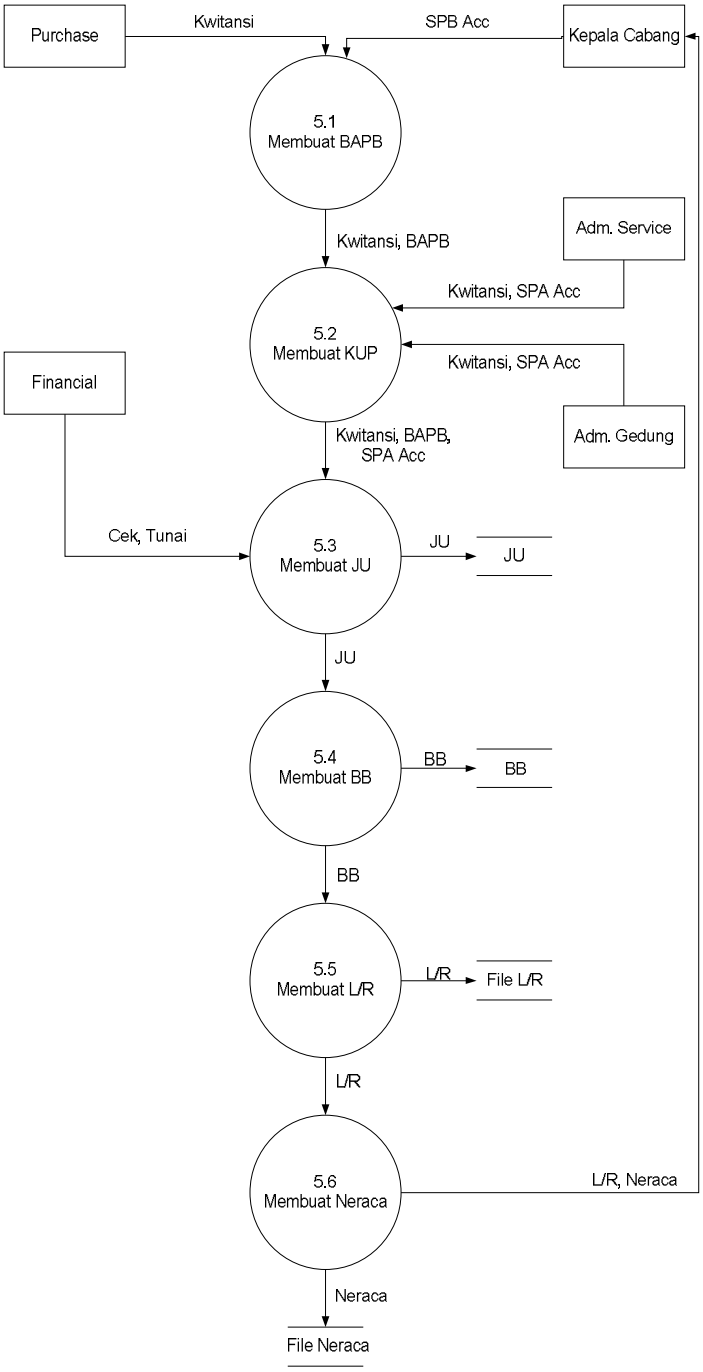
SPA Acc : Surat Perbaikan Aktiva yang telah di otorisasi

Proses perawatan aktiva pada perusahaan terdapat 8 proses, adapun rincian prosesnya adalah sebagai berikut:

A. Proses Pengecekan, adalah proses yang dimana Adm. Service dan Adm. Gedung mengecek dengan rentang waktu yang rutin 1 bulan sekali.
B. Proses Pembuatan SPA, adalah untuk mengajukan kepada kepala cabang bahwa aktiva pada PT. INDOMO MULYA ada yang harus diperbaiki.
C. Proses Otorisasi SPA, adalah untuk mengeluarkan uang uang diminta untuk perbaikan aktiva tersebut.
D. Proses Perbaikan, adalah memberikan SPA Acc kepada Adm. Service atau Adm. Gedung beserta uang untuk memperbaiki kerusakan yang ada.
E. Proses Penyerahan Kwitansi dan Barang, adalah memberikan kwitansi dan barang yang telah diperbaiki sebagai bukti bahwa ada perbaikan aktiva tetap.

3.9.2.6 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 5

Diagram arus data level 1 proses nomor 5 atau proses pembuatan laporan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.8 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 5

Proses Pembuatan Laporan pada perusahaan terdapat 6 proses, adapun rincian prosesnya adalah sebagai berikut:

A. Proses membuat BAPB, yaitu proses pembuatan BAPB oleh financial yang mendapatkan kwitansi dari purchase dari hasil pembelian aktiva tetap.

B. Proses Pembuatan KUP, yaitu proses Pembuatan KUP yang dimana KUP dibuat oleh bagian financial dari kwitansi-kwitansi hasil perbaikan atau tukar tambah.

C. Proses pembuatan JU, adalah proses pencatatan transaksi pada JU yang dilakukan Financial dari BAPB, KUP dan kwitansi-kwitansi lain.

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

E. Proses membuat Laporan Laba Rugi dan Neraca, yaitu proses pembuatan laporan laba rugi dan neraca oleh Bagian Financial.

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Kamus data yang berjalan dari Sistem Akuntansi Aktiva Tetap pada PT. INDOMO MULIA Cabang Bandung adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Kamus Data PPB

Nama Arus Data	:	PPB (Permintaan Pembelian Barang)
Alias	:	PPB, PPB Acc
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Financial - Proses 1
		Departemen - Proses 1
		Kepala Cabang - Proses 1
		Purchase - Proses 2
		Kepala Cabang - Proses 3
Penjelasan	:	Permintaan Pembelian Barang dari pada suatu
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 15 kali transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	No
		Nama Barang
		Satuan
		Kuantitas Barang
		Perkiraan Harga

Tabel 3.2 Kamus Data PO

Nama Arus Data	:	PO (Purchase Order)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan komputer
Arus Data	:	Vendor – Proses 3
Penjelasan	:	Dokumen cetakan komputer sebagai bukti transaksi pembelian barang untuk supplier yang melakukan pembayaran tunai dan bukti tanda terkirim barang untuk penerima barang
Periode	:	Rata-Rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 15 kali transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	No
		Nama Barang
		Satuan
		Kuantitas Barang
		Perkiraan Harga

Tabel 3.3 Kamus Data Cek

Nama Arus Data	:	Cek
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Dasar
Arus Data	:	Financial– Proses 5
Penjelasan	:	Bukti pembayaran
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 15 kali transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	No
		Tanggal
		Jumlah

Tabel 3.4 Kamus Data BAPB

Nama Arus Data	:	BAPB (Berita Acara Pembelian Barang)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetak Komputer
Arus Data	:	Financial - Proses 5
Penjelasan	:	Bukti pembelian suatu barang
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 15 kali transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	No
		Nama Barang
		Satuan
		Jumlah
		Keterangan

Tabel 3.5 Kamus Data Aktiva

Nama Arus Data	:	Aktiva
Alias	:	-
Bentuk Data	:	STNK
Arus Data	:	Adm. Service – Proses 4
		Service – Proses 4
		Adm. Gedung – Proses 4
		Supplier 1 - Proses 4
Penjelasan	:	Bukti memiliki suatu aktiva
Periode	:	Rata-rata 3-4 tahun setelah pemakaian
Volume	:	Terjadi 3-4 tahun pemakaian

Tabel 3.6 Kamus Data SPA

Nama Arus Data	:	SPA (Surat Perbaikan Aktiva)
Alias	:	SPA, SPA Acc
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Kepala Cabang – Proses 4
		Financial – Proses 4
		Adm. Gedung– Proses 4
		Adm. Service – Proses 5
Penjelasan	:	Bukti memiliki suatu aktiva
Periode	:	Rata-rata 1 bulan sekali
Volume	:	Terjadi 1 bulan sekali
Struktur Data	:	No
		Nama Barang
		Satuan
		Kuantitas Barang
		Perkiraan Harga

Tabel 3.7 Kamus Data Kwitansi

Nama Arus Data	:	Kwitansi
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Dasar
Arus Data	:	Purchase – Proses 3
		Purchase – Proses 5
		Vendor – Proses 3
		Service – Proses 4
		Supplier 1 – Proses 4
		Adm. Gedung – Proses 5
Penjelasan	:	Bukti pembayaran
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 15 kali transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	No
		Tanggal
		Jumlah

Tabel 3.8 Kamus Data SPB

Nama Arus Data	:	SPB (Surat Pengiriman Barang)
Alias	:	SPB, SPB Acc
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Departemen – Proses 2
		Kantor Pusat – Proses 2
		Kepala Cabang – Proses 2
Penjelasan	:	Bukti Pengiriman Barang
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 1 kali transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	No
		Nama Barang
		Satuan
		Jumlah
		Keterangan

Tabel 3.9 Kamus Data JU

Nama Arus Data	:	JU (Jurnal Umum)
Alias	:	JU, File JU
Bentuk Data	:	File dan Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Financial - Proses 5
Penjelasan	:	Laporan atas transaksi-transaksi
Periode	:	Rata-rata setiap 3 bulan
Volume	:	Terjadi setiap 3 bulan
Struktur Data	:	Tanggal
		No Bukti Transaksi
		Nama Akun
		Ref
		Jumlah

Tabel 3.10 Kamus Data BB

Nama Arus Data	:	BB (Buku Besar)
Alias	:	BB, File BB
Bentuk Data	:	File dan Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Financial - Proses 5
Penjelasan	:	Laporan atas transaksi-transaksi
Periode	:	Rata-rata setiap 3 bulan
Volume	:	Terjadi setiap 3 bulan
Struktur Data	:	Tanggal
		Nama Akun
		Ref
		Jumlah

Tabel 3.11 Kamus Data Laba Rugi

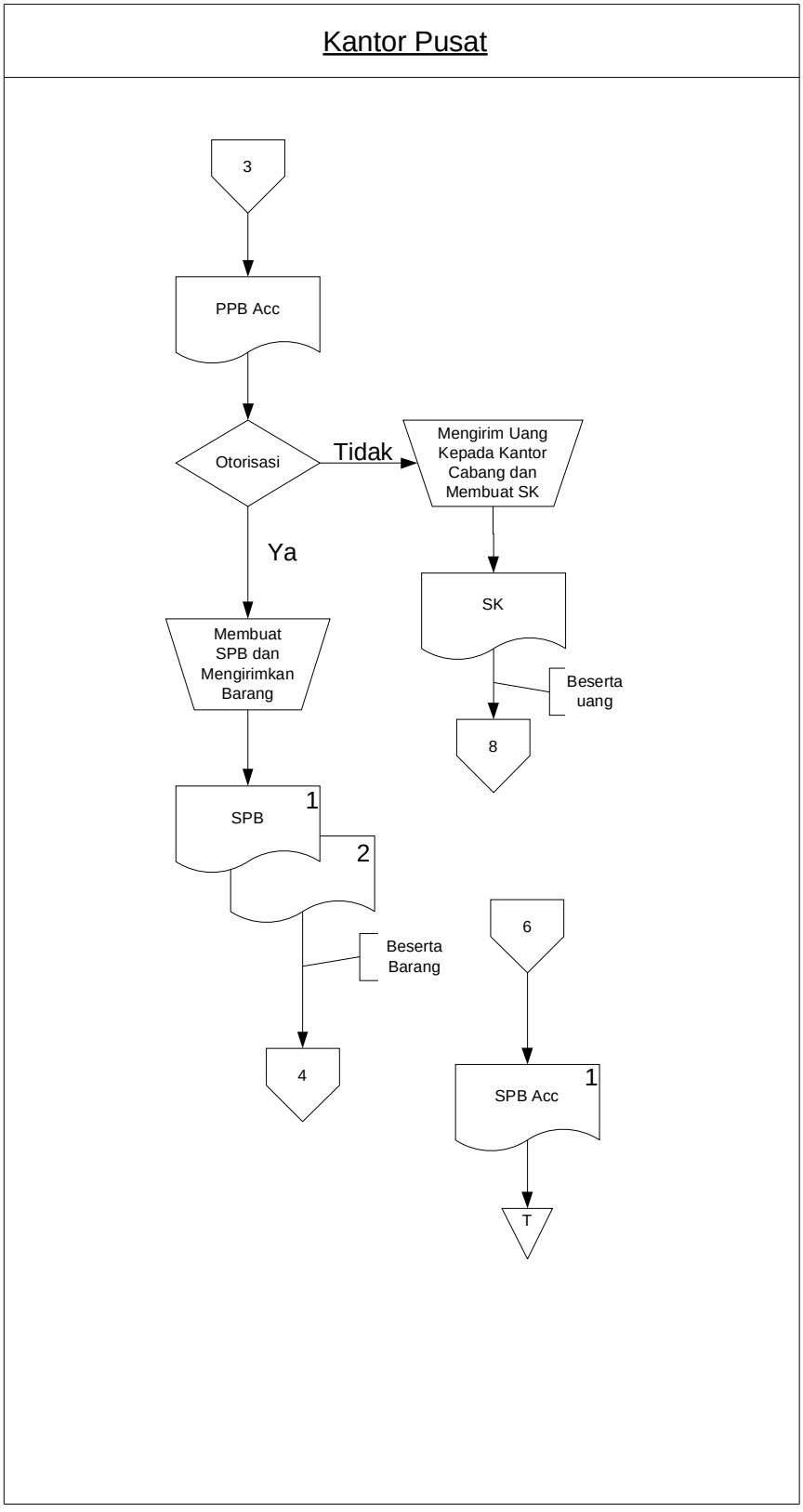
Nama Arus Data	:	L/R (Laba/Rugi)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Financial - Proses 5
Penjelasan	:	Laporan untuk Beban-Beban
Periode	:	Rata-rata setiap 3 bulan
Volume	:	Terjadi setiap 3 bulan
Struktur Data	:	-

Tabel 3.12 Kamus Data Neraca

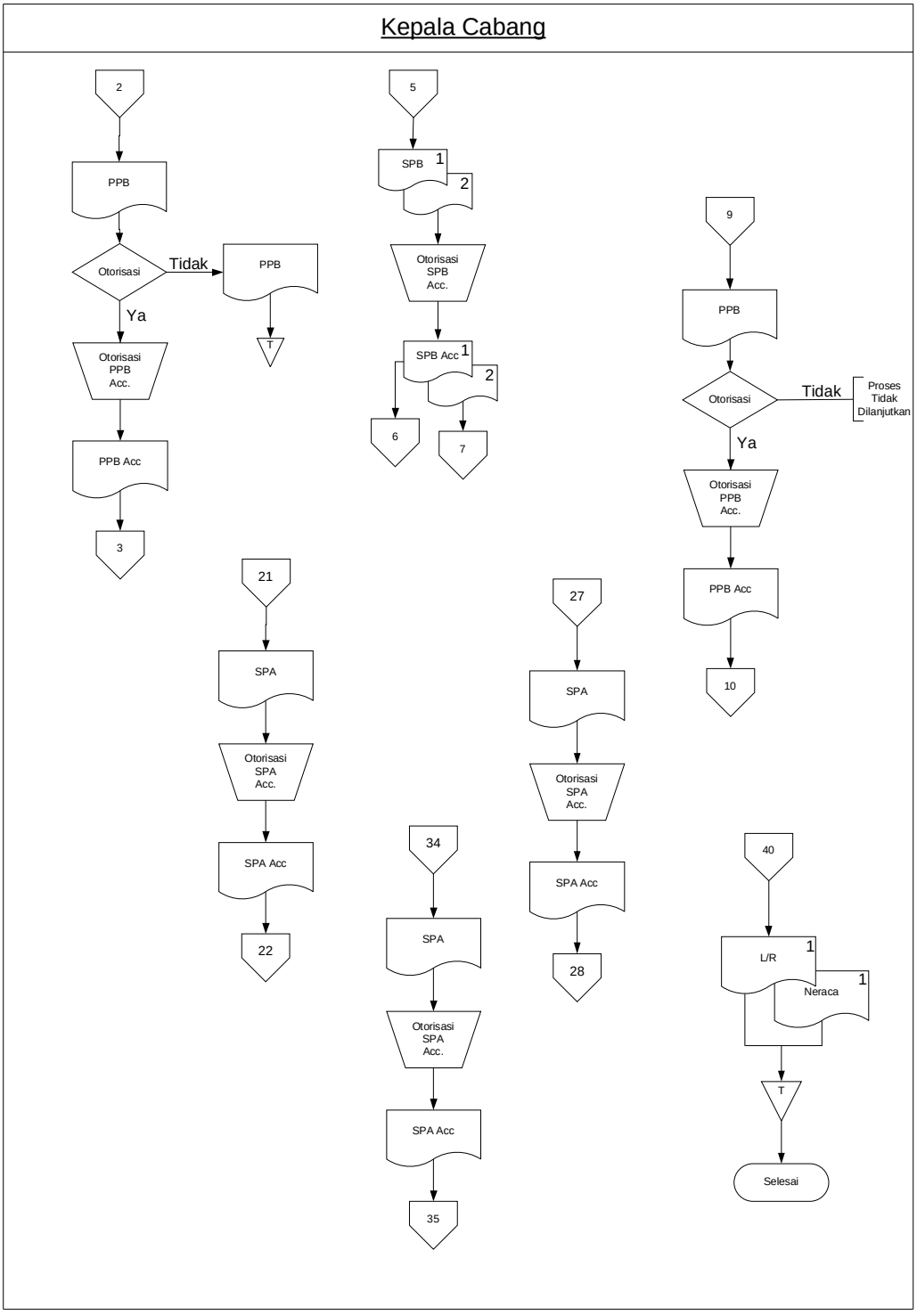
Nama Arus Data	:	Neraca
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Financial - Proses 5
Penjelasan	:	Laporan Keuangan Neraca
Periode	:	Rata-rata setiap 3 bulan
Volume	:	Terjadi setiap 3 bulan
Struktur Data	:	-

3.9.4 Bagan Alir yang Berjalan

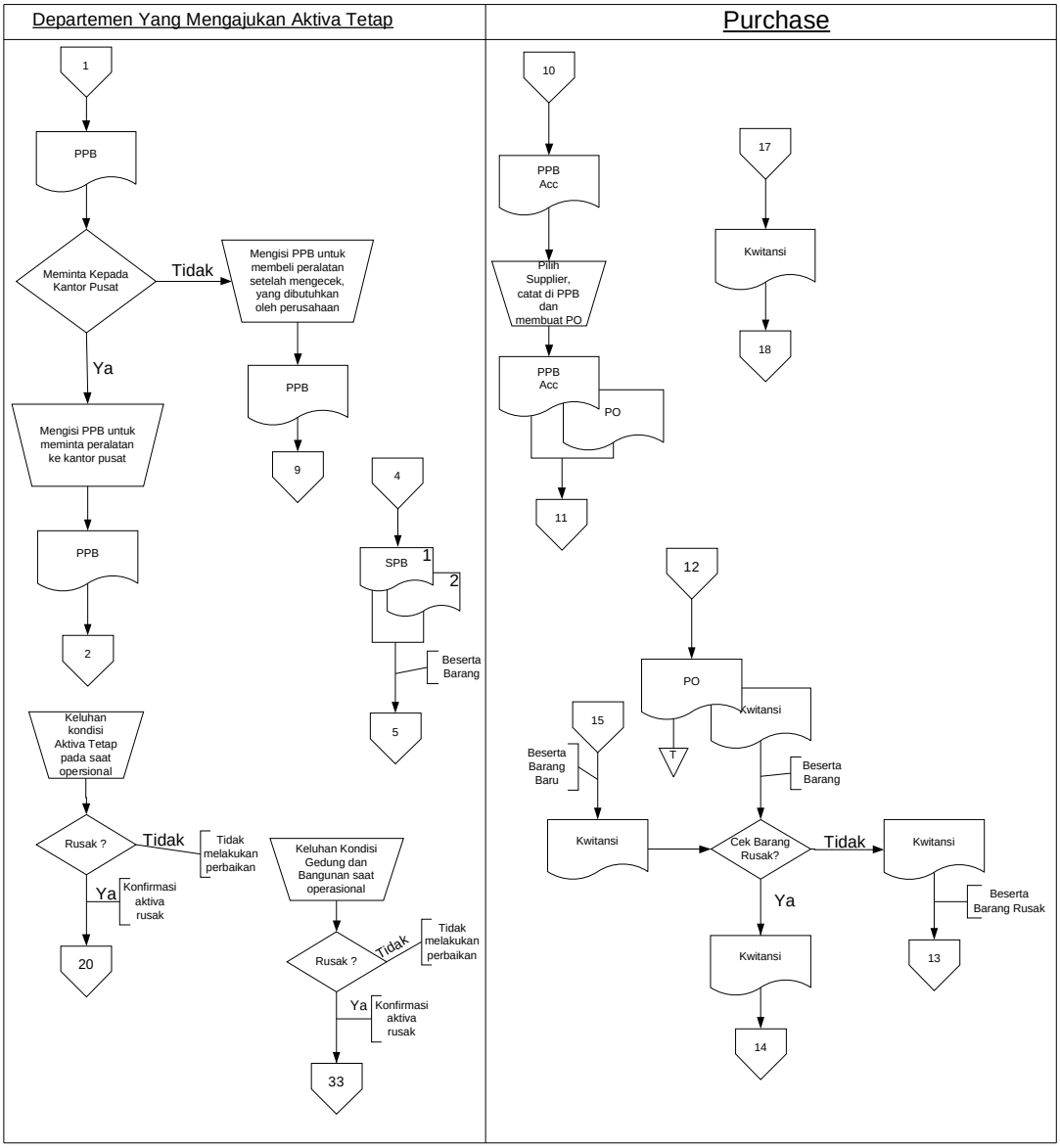
Bagan alir yang berjalan pada Sistem Akuntansi Aktiva Tetap pada PT. INDOMO MULIA Cabang Bandung adalah sebagai berikut:



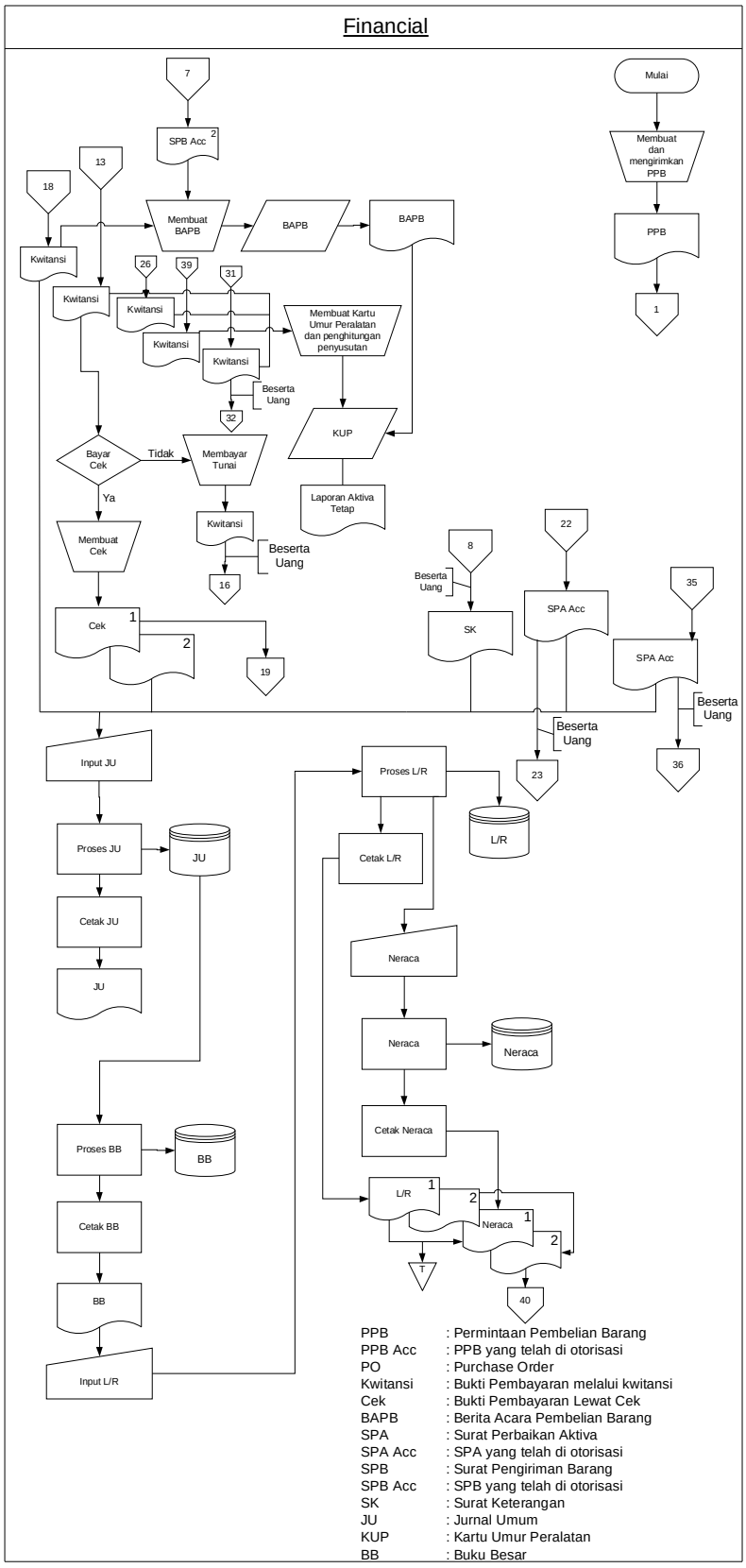
Gambar 3.10 Bagan Alir Sistem dari Sistem Akuntansi Aktiva Tetap



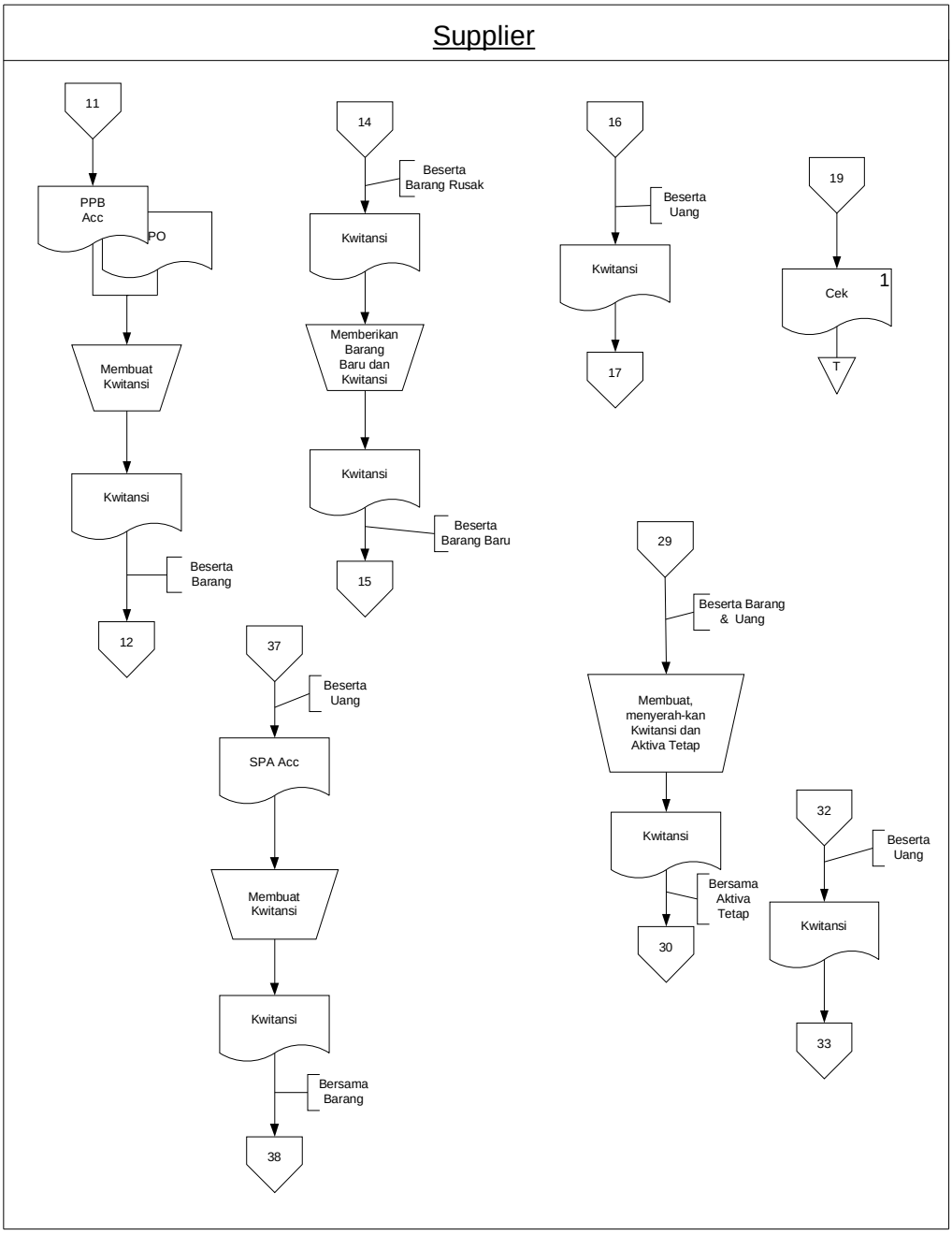
Gambar 3.11 Bagan Alir Sistem dari Sistem Akuntansi Aktiva Tetap (Lanjutan)



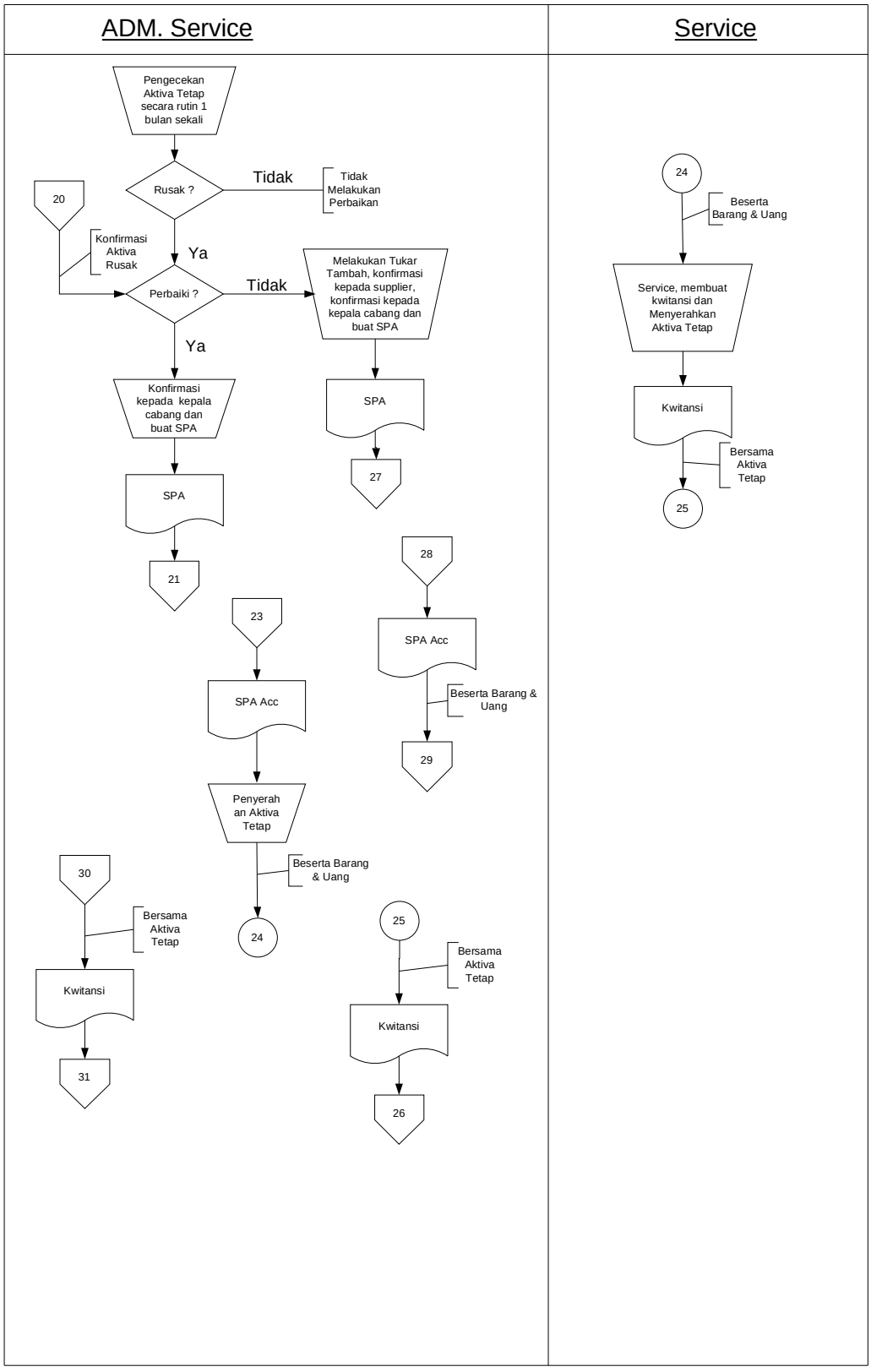
Gambar 3.12 Bagan Alir Sistem dari Sistem Akuntansi Aktiva Tetap (Lanjutan 1)



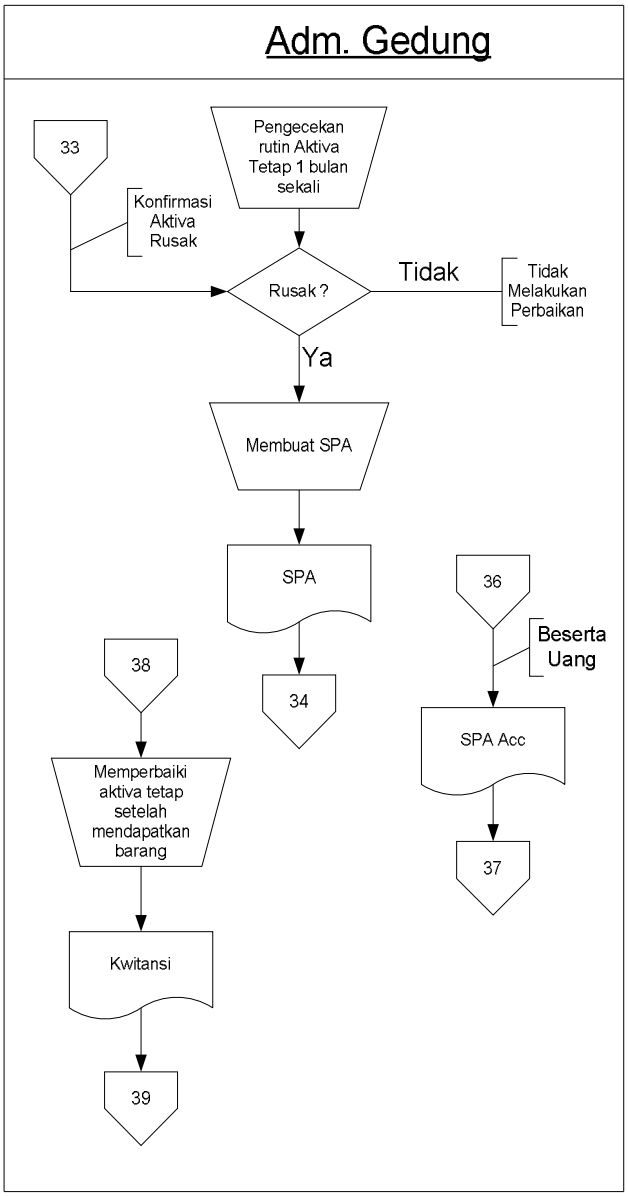
Gambar 3.13 Bagan Alir Sistem dari Sistem Akuntansi Aktiva Tetap (Lanjutan 2)



Gambar 3.14 Bagan Alir Sistem dari Sistem Akuntansi Aktiva Tetap (Lanjutan 3)



Gambar 3.15 Bagan Alir Sistem dari Sistem Akuntansi Aktiva Tetap (Lanjutan 4)



Gambar 3.16 Bagan Alir Sistem dari Sistem Akuntansi Aktiva Tetap (Lanjutan 5)

3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Kelemahan yang terjadi pada sistem akuntansi aktiva tetap yang berjalan di perusahaan adalah sebagai berikut:

A. Proses pencatatan setiap transaksi masih secara manual.

B. Pencatatan aktiva tetap masih manual, sehingga data seringkali tercecer.

C. Tidak terdapat jurnal penyesuaian, maka jika ada data yang harus disesuaikan akan data yang disajikan tidak akan akurat.

D. Menyita banyak waktu dan tidak efisien.