BAB III

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Mula - mula perusahaan ini berdiri pada tahun 1917, didirikan oleh usahawan Belanda dengan namanya ”DIENST VOOR WATERKRACHTEN ELECTRICITIET” (WE). Pada tahun 1947 namanya diganti menjadi “ELECTRICITIET SWEZEN” yang di singkat menjadi “ S & E “ masuk dalam departemen Verheer & Waterstaat, kemudian namanya diganti menjadi “ Land Waterkracht Bedryf Bandoengche Hoogvlakte “ disingkat LWB Dayeuhkolot dengan pembangkit tenaga uapnya, disana selanjutnya diganti namanya dengan Magazyn (Gudang), pada waktu penjajahan jepang namanya dirubah menjadi “ SAEBU JAWA DENKI JIGYO KOSHA “.

Pada tahun 1947 perusahaan ini dikuasi oleh belanda lagi dan namanya diganti lagi menjadi “LAND WATERCRACHT BEDRIF WERKPLAATS DAYEUHKOLOT”. Kemudian pada waktu pihak Belanda diharuskan meninggalkan Indonesia maka perusahaan ini diambil alih oleh pemerintahan Indonesia dan namanya diganti menjadi “ PENUPETEL“ atau perusahaan Negara untuk Pembangkitan Tenaga Listrik Bengkel Dayeuhkolot. Setelah itu terjadi Reorganisasi di Lingkungan PLN, maka namanya diganti lagi menjadi PLN Pembangkitan Priangan dan Penupetel Bengkel Dayeuhkolot, karena digabungkan dengan sector priangan dan namanya diganti menjadi Sector Priangan Bengkel Dayeuh Kolot. Kemudian pada tahun 1960 perusahaan ini diganti lagi menjadi

Perusahaan Listrik Negara Eksploitasi XIII, Bengkel Mesin dan Listrik Negara yang berpusat di Jakarta.

Pada tahun 1965 PLN mengadakan Reorganiosasi, dimana satuan pemisahan PLN dibagi berdasarkan daerah kerja, maka PLN Eksploitasi XIII Bengkel Mesin dan Listrik Dayeuhkolot berubah menjadi Perusahaan Lisrtik Negara eksploitasi XI. Yang dalam hal ini meliputi daerah Jawa Barat yang berpusat di Bandung

Pada tahun 1972 sesuai dengan intruksi Presiden RI nomor 17 tahun 1967 yaitu perusahaan Negara digolongkan kedalam 3 macam:

1. Perusahaan Negara umum/jawatana disingkat PERJAN
2. Perushaan Negara umum disingkat PERUM
3. Perusahaan Negara perseroaan disingkat PERSERO

Sesuai dengan ketentuan tersebut perusahaan ini digolongkan pada perusahaan Negara umum, maka seluruh PLN namanya diganti menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara dan untuk daerah PLN Eksploitasi daerah XI Bengkel Mesin dan Listrik Dayeuhkolot namanya berubah menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara Pembangkit III Bengkel Dayeuhkolot. Tetapi tidak berlangsung lama karena pada tahun 1973 kembali PLN mengadakan reorganisasi lagi, yang mana dalam hal ini yang semula PLN dibagi – bagi daerah kerja, maka dengan adanya reorganisasi sekarang membagi–bagi daerah kerjanya menurut wilayah yang sesuai dengan fungsi masing–masing kecuali untuk daerah Jakarta dan Jawa Barat.

Khusus Jakarta dan Jawa Barat terdapat kurang lebih 6 kesatuan, yaitu PLN Distribusi Jawa Barat, PLN Distribusi DKI, PLN Distribusi Tanggerang, PLN Pembangkitan Jawa Barat dan Jakarta Raya, PLN Pusat Penyelidikan masalah

kelistrikan, PLN Pusat Pendidikan dan Latihan serta PLN Bengkel Kalender, sedangkan untuk luar Jawa Barat dan Jakarta Raya PLN membagi daerah kerjanya menurut wilayah.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka Pembangkitan III Bengkel Mesin Dayeuhkolot yang dalam hal ini berfungsi sebagai Pelayanan unit–unit lain dalam lingkungan PLN Pembangkitan Jawa Barat dan Jakarta raya.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

A**. Visi**

Menjadi perusahaan yang bergerak dalam bidang Produksi, Kontruksi, dan Jasa Perbaikan yang unggul dan terpercaya melalui kepuasan pelanggan serta akrab lingkungan.

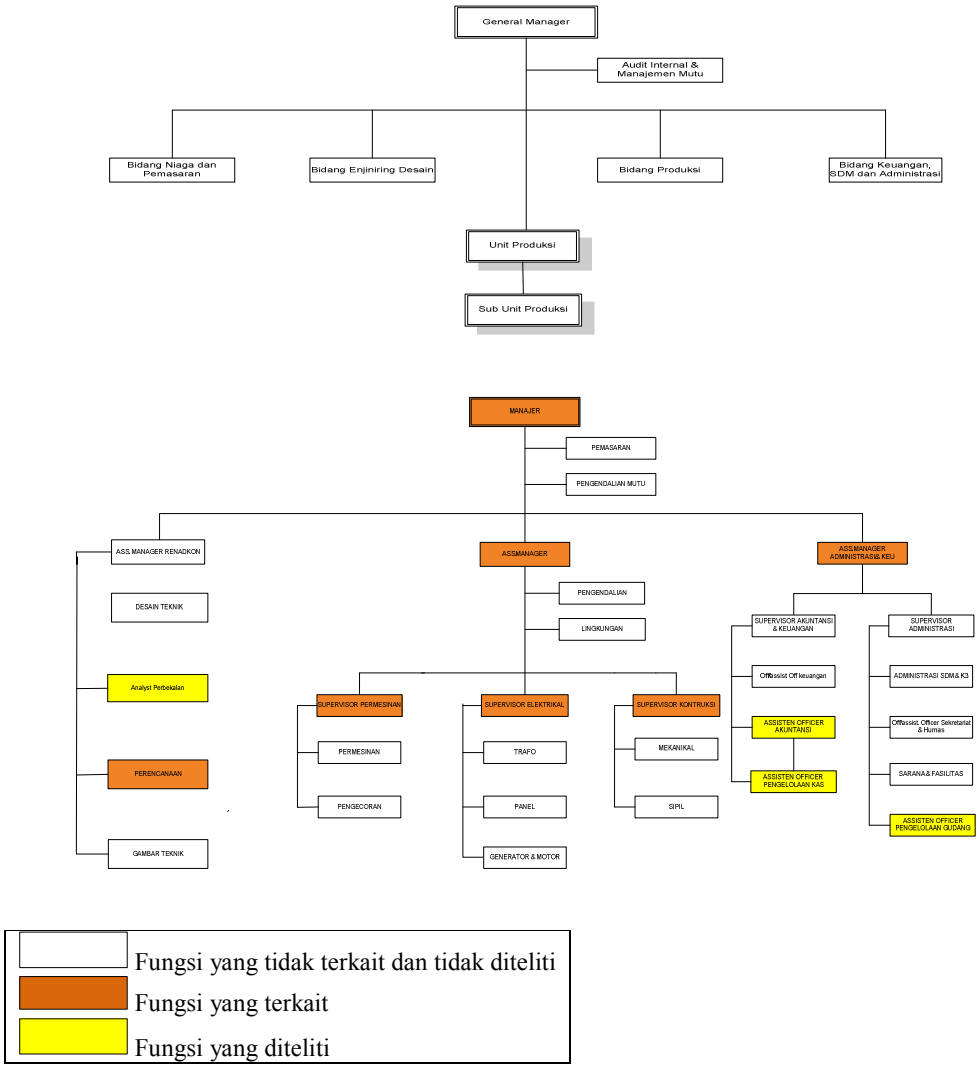
B. Misi

1. Bergerak di bidang produksi, kontruksi dan jasa perbaikan terutama dalam usaha tenagalistrikan.
2. Memperoleh keuntungan yang dapat mendukung pengembangan perusahaan yang sehat dengan pola pengembangan yang baik.
3. Mendukung kegiatan PT PLN (Persero) dalam usaha meningkatkan efisiensi, keandalan dan ketersediaan tenaga listrik.
4. Melakukan usaha secara etis, professional, inovatif, memiliki hubungan bisnis yang luas dan akrab lingkungan.

Memperoleh kepercayaan melalui kepuasan pelanggan

3.3 Struktur Organisasi

Berdasarkan struktur organisasi perusahaan, maka pimpinan perusahaan dapat mengetahui penjabaran dari fungsionaris mana yang bertanggungjawab untuk suatu kegiatan tertentu yang terjadi di perusahaan tersebut. Selain itu setiap fungsionaris dapat mengetahui dengan pasti wewenang dan tanggungjawab dalam susunan organisasi perusahaan, sehingga para pelaksana dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan lebih terarah.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Berjalan

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

Berdasarkan struktur organisasi di atas, maka dapat diuraikan mengenai fungsi dan tugas dari masing–masing bagian. Berikut adalah fungsi dan tugas dari masing–masing bagian yang terkait pada PT PLN (Persero) Jasa & Produksi Unit Produksi Citarum Dayeuh Kolot:

A. *Manager* Unit Produksi

Memberikan arahan, mengendalikan dan melakukan evaluasi atas pelaksanaan fungsi pemasaran, perencanaan dan administrasi kontrak, produksi serta administrasi dan keuangan dengan cara melakukan optimalisasi sumber daya dalam menjalankan bisnis pemberian layanan produksi dan jasa perbaikan, untuk memastikan pencapaian produksi dan layanan jasa yang efisien, handal serta memenuhi standar kualitas produk dan layanan jasa yang dituangkan baik dalam kontak manajemen maupun standar kualitas yang ditetapkan.

B. Pemasaran

1. Melakukan identifikasi dan pemetaan inisiatif strategi pemasaran untuk kebutuhan operasional pemasaran layanan jasa perbaikan kepada lingkungan unit pemberi kerja maupun perusahaan yang membutuhkan layanan jasa perbaikan dan produk.
2. Menyiapkan jadwal kerja untuk pemasaran layanan dibidang produk dan layanan jasa, baik di lingkungan institusi pembangunan instalasi ketenagalistrikan maupun pemeliharaan instalasi pengusahaan ketenagalistrikan.

C. Pengendalian Mutu

1. Melakukan pengawasan dan pengendalian mutu terhadap semua pekerjaan di bidang produksi.
2. Melakukan pemeriksaan setiap produk (barang, jasa, perbaikan, pembuatan dan modifikasi) yang dikerjakan di bidang produksi sesuai dengan persyaratan mutu produk.
3. Membuat laporan dan menandatangani (paraf) setiap pekerjaan yang diperiksa sesuai dengan persyaratan produk (laporan ketidaksesuaian).

D. Desain Teknik

1. Merencanakan produk dan prosesnya yang akan diproduksi pada unit.
2. Mengevaluasi produk unggulan dari unit.
3. Mengevaluasi produk unit terhadap produk pesaing dari luar.

E. *Analyst* Perbekalan

1. Menyiapkan dokumen pengadaan barang dan jasa sesuai yang tercantum dalam SPKI dan berkoordinasi dengan fungsi pergudangan.
2. Menyiapkan bahan evaluasi terhadap kapabilitas pemasok barang dan jasa yang dibutuhkan dalam kegiatan produksi.
3. Membuat daftar realisasi harga satuan pembelian barang dan jasa.
4. Memonitor pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
5. Melakukan pembelian langsung sesuai dengan batas kewenangan.

F. Ass. *Manager* Produksi

1. Mengkoordinasikan kegiatan produksi berdasarkan Surat Perintah Kerja Internal (SPKI) yang telah disusun oleh Bidang Perencanaan/Perbekalan, dengan mengacu pada standar kualitas yang ditetapkan.
2. Menyetujui permintaan kebutuhan barang berdasarkan Surat Perintah

Kerja Internal (SPKI) kepada fungsi gudang.

G. Pengendalian Produksi

1. Melakukan *review* terhadap Surat Perintah Kerja Internal (SPKI) untuk memastikan kelengkapan dokumen SPKI.
2. Menyusun rencana kerja pengendalian produksi dalam rangka tercapainya target penyelesaian pekerjaan sesuai Surat Perintah Kerja Internal (SPKI).
3. Melakukan monitoring/pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan produksi agar sesuai dengan Surat Order Pesanan (SOP) dan memenuhi target jadwal dan mutu produksi.

H. *Supervisor* Permesinan

1. Memeriksa rincian pekerjaan dalam rangka melaksanakan Surat Perintah Kerja Internal (SPKI).
2. Menyiapkan sumber daya untuk melaksanakan produksi.
3. Membuat dan menandatangani bon permintaan/pemakaian dan pengembalian sisa material.
4. Menjamin kesiapan mesin dan peralatan untuk kelancaran kegiatan produksi.

I. *Supervisor* Elektrikal

1. Memeriksa rincian pekerjaan pelaksanaan SPKI.
2. Menyiapkan sumber daya untuk pelaksanaan produksi.

J. *Supervisor* Kontruksi

1. Memeriksa rincian pekerjaan pelaksanaan SPKI.
2. Menyiapkan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan konstruksi.
3. Membuat dan menandatangani bon permintaan/pemakaian dan

pengembalian sisa material.

K. Ass. *Manager* Administrasi & Keuangan

1. Menyusun rencana kerja Bidang administrasi dan keuangan sebagai pedoman kerja.
2. Mengendalikan proses dan biaya pegawai, Administrasi, sekretariatan dan mencapai target Hitungan Order Pesanan (HOP) untuk meningkatkan efisiensi biaya perusahaan.

L. *Assistant Manager* Akuntansi & Keuangan

1. Menghimpun data biaya dan pendapatan untuk memudahkan penyusunan anggaran, serta melakukan analisis realisasi anggaran dengan pos anggaran untuk bahan penyusunan anggaran.
2. Menyusun data untuk kebutuhan pembuatan RAO/ UAI sesuai kebutuhan untuk pengusulan ke Kantor Induk.

M. Off/assist Off Keuangan

1. Menghimpun/mengelompokan data dan pendanaan dalam pembuatan RKAP, serta menghimpun / mengelompokan data Anggaran dan Pendanaan dalam pembuatan Revisi RKAP.
2. Membuat dan mengerjakan Kartu Pengawasan Anggaran (KPA) operasi dan investasi.

N. *Supervisor* Administrasi

1. Melaksanakan hubungan industrial untuk meningkatkan komunikasi eksternal perusahaan.
2. Mengendalikan proses dan biaya pegawai, Administrasi, sekretariatan dan mencapai target Harga Order Pesanan (HOP) untuk meningkatkan efisiensi biaya perusahaan.

O. Administrasi SDM & K3

1. Menghimpun dan menyampaikan surat-surat edaran, instruksi, pengumuman, petunjuk pelaksanaan ketentuan yang berkaitan dengan tugasnya.
2. Menghimpun data dan membuat daftar gaji, tunjangan pegawai dan pensiun, serta upah tenaga honorer.

P. Sarana dan Fasilitas

1. Mengadakan check fisik teknis kendaraan seperti kondisi mesin serta jumlah jam pemakaian dan saat *service* serta *maintenance* dan *repair*, kemudan membuat rekomendasi penangannya.
2. Menyusun jadwal pemakaian berdasarkan permintaan pesanan penggunaan.

Q. *Assistant Officer* Pengelolaan Gudang

1. Mengkoordinir pekerjaan rutin gudang.
2. Melaksanakan administrasi gudang, keamanan, kebersihan dan kerapihan gudang.
3. Memonitor data-data untuk menyusun laporan gudang.

R. *Assistant officer* Pengelolaan Kas

1. Bertanggung jawab atas mengambil. Menerima, menghitung uang untuk biaya operasional dan biaya pegawai sesuai dengan prosedur dan ketetapan perusahaan.
2. Mencatat proses penyusunan *Cash Budget* dan *Cash Flow*.
3. Menyiapkan daftar pelayanan pembayaran kepada pegawai, pensiun dan pihak ketiga.
4. Menyiapkan data dan informasi untuk pelaksanaan transfer otomatis

pendapatan ke kantor induk.

S. *Assistant Officer* Akuntansi

1. Melaksanakan pembukuan dan laporan pembukuan secara berkala dan memorial berseumber dari data transaksi kas, bank, nota keluar, nota masuk memorial dan TUKG.
2. Mengadministrasikan nota masuk.
3. Melaksanakan jurnal nota masuk, nota keluar dan jurnal memorial.
4. Memproses jurnal kas/bank ke program *general ledger*.
5. Memproses laporan pembukuan triwulan, semester dan LPT.

T. *AssistantManager* Perencanaan

1. Melaksanakan perencanaan produk dan jasa termasuk pelaksanaan pengawasan administrasi kontrak dan pengadaan logistic untuk memastikan penerbitan Surat Perintah KerjaIntern (SPKI). Yang akan menjhadi acuan dalam pelaksanaan pekerjaan dan layanan jasa di bidang produksi dalam rangka pencapaian sasaran kinerja unit produksi.
2. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangan yang dimiliki untuyk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam proses produksi dan layanan jasa perbaiakan, termasuk untuk memenuhi kebutuhan material dalam kurun waktu tertentu.
3. Melakukan evaluasi kapabilitas dan kompetensi supplier atau mitra kerja untuk memastikan tersedianya daftar mitra kerja yang memiliki kualitas, baik dalam aspek *delivery*, harga barang maupun layanan jasa.

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian *Intern* Tentang Sistem Berjalan

Adapun kebijakan yang ada pada Pada PT PLN (Persero) Jasa & Produksi Unit Produksi Citarum Dayeuh Kolot adalah sebagai berikut:

A. Bagian *analyst* perbekalan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa harus menunggu surat internal perintah pengadaan (SIPP) dari manager unit produksi.
B. Bagian *analyst* perbekalan dalam melakukan pemesanan barang/jasa kepada rekanan, rekanan harus mengajukan penawaran harga kepada PT PLN.
C. Berdasarkan surat perintah kerja yang dibuat PT PLN kepada rekanan maka harus dibuat berita acara negoisasi harga yang disetujui oleh kedua belah pihak antara PT PLN dan rekanan.
D. Pembayaran pengadaan barang/jasa dalam surat internal perintah pengadaan (SIPP), terhadap rekanan tidak diberi uang muka setelah barang/jasa seluruhnya diserah terimakan dengan baik dan sesuai dengan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan.
E. Waktu penyerahan pekerjaan/jasa harus dilaksanakan dengan baik dan harus selesai serta serah terima kepada pengguna barang/jasa sesuai jam yang telah ditentukan.
F. Pengadaan barang/penerima jasa PT PLN kena pajak sebesar 10% dari rekanan.
G. Permohonan pembayaran rekanan harus melampirkan kwitansi, faktur dan faktur pajak.
H. Pembayaran PT PLN kepada rekanan ada 3 cara yaitu cara giro, transfer dan langsung bayar/*cash*.

I. Barang yang dipesan tersebut tidak diperoleh dengan cara melanggar hukum.

J. Penyerahan barang harus disertai dokumen asli keterangan asli barang.

K. Proses pembayaran tagihan kepada rekanan yang menentukan pembayarannya yaitu pihak manajer unit produksi.

L. Cara pemilihan rekanan dengan cara seleksi sesuai dengan harga perhitungan sendiri (HPS) yang dibuat oleh bagian perbekalan, pemilihan rekanan dilakukan juga dengan cara menghubungi rekanan secara langsung jika pengadaan barang/jasa dengan kuantitas yang sedikit, apabila rekanan yang pernah melakukan pelanggaran maka rekanan tersebut akan ditolak.

   Pelunasan atau pembayaran kepada rekanan dilakukan secara tunai yaitu, jika pembayaran > = Rp 50.000.000 s.d < Rp 100.000.000

   maka pembayaran bisa secara langsung atau melalui rekening bank, sedangkan pembayaran Rp 300.000.000 sampai dengan Rp 100.000.000.

M. pembayaran dilakukan dengan cara giro.

N. Apabila rekanan menginginkan pembayaran secara angsuran maka harus membuat berita acara negoisasi atau kesepakatan antara kedua belah pihak.

O. Pesanan barang/jasa sesuai kebutuhan yang dibutuhkan oleh bagian produksi.

P. Apabila dalam pengiriman barang ada barang yang rusak atau cacat maka PT. PLN berhak mengembalikan barang tersebut dan rekanan harus bisa menggantinya sesuai dengan surat pesanan barang (Surat barang rusak/berita acara pemeriksaan barang-barang).

3.6 Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang digunakan pada PT PLN (Persero) Jasa & Produksi Unit Produksi Citarum Dayeuh Kolot adalah sebagai berikut:

A. *Manager* Unit Produksi

Memberikan arahan, mengendalikan dan melakukan evaluasi atas pelaksanaan fungsi pemasaran, perencanaan dan administrasi kontrak.

B. *Supervisor* Elektrikal/Permesinan

Menerima pekerjaan produksi, membuat dokumen permintaan barang sesuai kebutuhan yang diperlukan untuk produksi dan menerima barang.

C. *Assistant Manager* Perencanaan

Melakukan ACC dokumen berita acara negoisasi untuk kesepakatan penawaran harga, dan membuat nota dinas.

D. *Assistant Manager* Unit Produksi

Melakukan ACC dokumen permintaan barang menerima dokumen nota dinas untuk melakukan pembuatan SIPP (Surat intern perintah pengadaan).

E. *Analyst* Perbekalan

Menerima Dokumen kebutuhan material, surat intern perintah kerja untuk melakukan pengadaan kepada rekanan sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan.

F. *Assistant Officer* Pengelolaan Gudang

Menerima barang, membuat dokumen keperluan gudang dan memberikan barang kepada *Supervisor Elektrikal*/Permesinan

G. *Assistant Officer* Pengelolaan Kas

Melakukan pembayaran kepada rekanan sesuai dengan prosedur dan perintah dari Manager unit produksi.

H. *Supervisor administrasi dan keuangan*angan

Melakukan ACC dan pemeriksaan untuk dokumen pembayaran kepada rekanan.

I. *Assistant Officer* Akuntansi

Melakukan pencatatan transaksi pengadaan, membuat laporan keuangan.

3.7 Formulir/Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan pada PT PLN (Persero) Jasa & Produksi Unit Produksi Citarum Dayeuh Kolot adalah sebagai berikut:

A. DKM (Daftar Kebutuhan Material)

Dokumen yang digunakan untuk pengajuan barang/jasa yang dibutuhkan.

B. Nota Dinas

Surat permohonan yang dibuat untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

C. SIPP (Surat Internal Perintah Pengadaan)

Dokumen yang digunakan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dari manager kepada bagian perbekalan.

D. Analisa Perhitungan Sendiri

Dokumen yang dibuat sebagai batas kewajaran *(passing grade)* dalam melakukan proses analisa harga pengadaan barang/jasa.

E. HPS (Harga Perhitungan Sendiri)

Dokumen yang difungsikan sebagai batas kewajaran *(passing grade)* dalam melakukan proses pengadaan barang/jasa apabila perkiraan harga penawran yang dapat dipertanggungjawabkan berada pada kisaran nilai HPS . Total nilai HPS sebagai batas kewajaran bersifat rahasia.

F. Surat Penawaran Harga

Dokumen yang digunakan untuk membandingkan penawaran yang diberikan rekanan dengan HPS (Harga perhitungan sendiri) yang dibuat oleh bagian perbekalan.

G. Berita Acara Negoisasi

Dokumen yang digunakan untuk kesepakatan dalam hal penawaran harga pengadaan barang/jasa, yaitu antara kedua belah pihak. Pihak PT PLN dengan Pihak Rekanan.

H. SPB (Surat Pesanan Barang)

Surat yang dibuat sesuai dengan berita acara negoisasi untuk melakukan pemesanan barang/jasa yang dibutuhkan kepada rekanan. Dengan jumlah nominal Rp 300.000.000 sampai dengan Rp 100.000.000.

I. SPK (Surat Perintah Kerja)

Surat yang dibuat sesuai dengan berita acara negoisasi untuk melakukan pemesanan barang/jasa yang dibutuhkan kepada rekanan. Dengan jumlah nominal dibawah Rp 100.000.000 sampai dengan Rp 10.000.000.

J. FPBUPL (Formulir Pembelian Barang Untuk Pembelian Langsung)

Surat yang dibuat sesuai dengan SIPP (surat intern perintah pengadaan) untuk melakukan pemesanan barang/jasa yang dibutuhkan kepada rekanan. Dengan jumlah nominal dibawah Rp 10.000.000

K. SJ (Surat Jalan)

Dokumen yang diterima dari rekanan bahwa barang sudah dikirim.

L. SAB (Surat Asli Barang)

Dokumen yang diterima dari rekanan bahwa barang yang dikirim/diterima PT PLN yaitu barang asli.

M. Surat Berita Acara Pemeriksaan Barang

Surat yang digunakan untuk melakukan pemeriksaan pengadaan barang/jasa yang sudah dikirim oleh rekanan yang sesuai dengan SPB (surat pesanan barang), SPK (Surat Perintah Kerja), FPBUPL (Formulir Pembelian Barang Untuk Pembelian Langsung) dan SJ (Surat Jalan).

N. Surat TUG 9

Surat yang digunakan sebagai serah terima barang dai pengelolaan gudang ke supervisor bengkel.

O. Bukti Pengeluaran Kas

Surat yang dibuat untuk melakukan pembayaran kepada rekanan secara langsung yang jumlah nominalnya dibawah Rp 10.000.000 sampai dengan dan sebagai bukti pembayaran kepada rekanan.

P. Bukti Bank Pengeluaran

Surat yang dibuat untuk melakukan pembayaran kepada rekanan melalui transfer yang jumlah nominalnya dibawah Rp 100.000.000 sampai dengan Rp

10.000.000 dan sebagai bukti bahwa pengadaan tersebut sudah ditansfer kepada rekening rekanan.

Q. Daftar Pembayaran Biaya Pembelian Material

Dokumen yang digunakan untuk mencatat daftar rekanan yang akan di transfer pembayarannya lewat giro dengan jumlah Rp 300.000.000 sampai dengan Rp 100.000.000.

R. Surat Pemindahan Uang

Surat yang dibuat untuk bukti kepada bank bahwa transfer uang dapat dilakukan kenomor rekening yang sudah dilampirkan.

3.8 Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan pada PT PLN (Persero) Jasa & Produksi Unit Produksi Dayeuh Kolot Citarum adalah sebagai berikut:

A. Bukti Pengeluaran Kas, Bank dan Giro

Catatan ini digunakan sebagai bukti bahwa pengadaan barang/jasa kepada rekanan telah dibayar.

B. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan apabila terjadi transaksi pengadaan barang/jasa antara PT PLN dengan rekanan.

C. Buku Besar

Buku besar ini digunakan untuk mencatat seluruh transaksi keluar masuk kas.

D. Laporan Keuangan

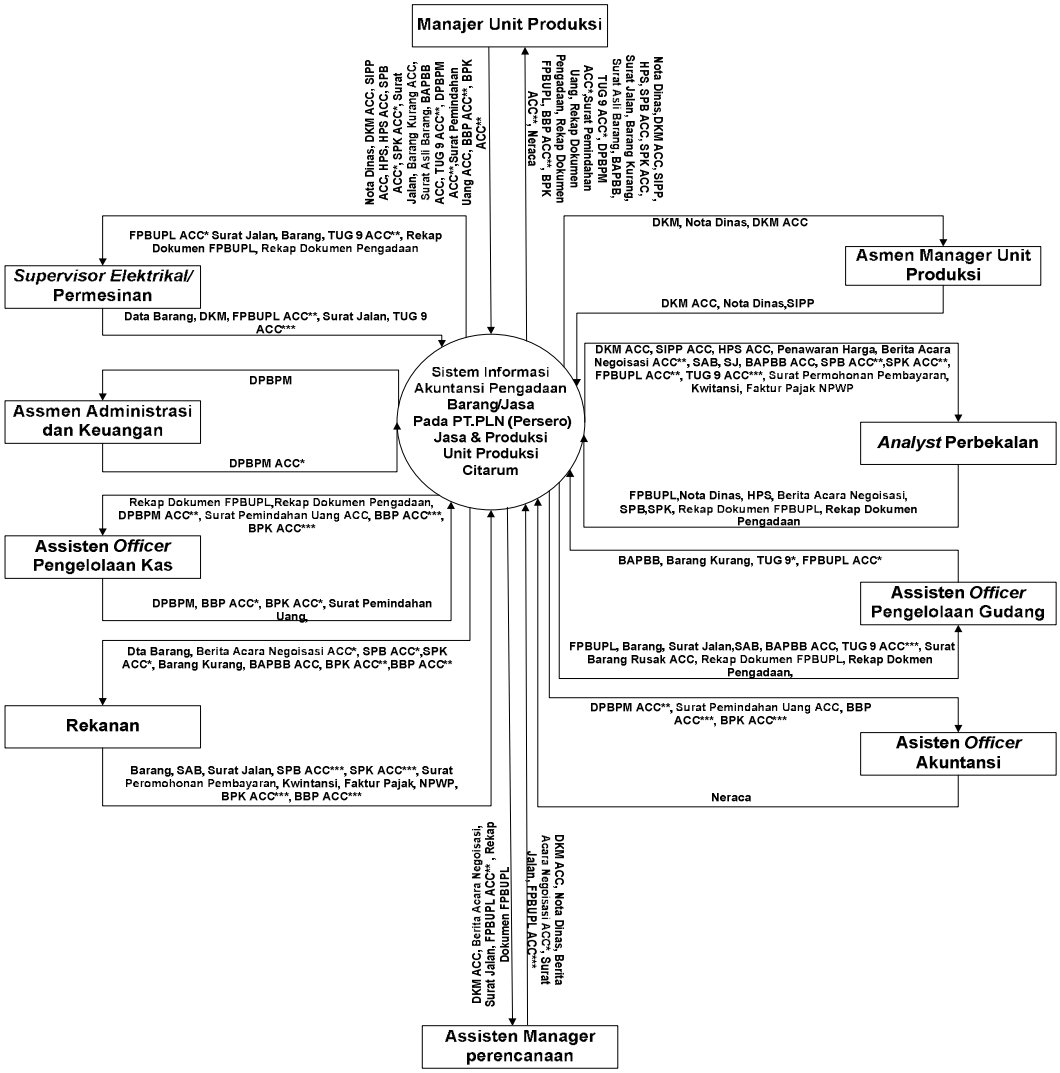
Laporan keuangan ini digunakan sebagai laporan dari transaksi pengadaan barang/jasa per periode.

3.9 Sistem yang Berjalan

Sistem akuntansi pengadaan barang/jasa merupakan suatu laporan mengenai transaksi pengadaan barang/jasa untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan mengenai transaksi pengadaan barang/jasa yang terjadi di PT PLN (Persero) Jasa & Produksi Unit Produksi Dayeuh Kolot Citarum. Prosedur kegiatan pengadaan barang/jasa yang terjadi dapat digambarkan dalam diagram alir data (DAD) atau bagan alir (*Flowchart).* Bagan alir digunakan untuk menyajikan kegiatan manual, kegiatan pemprosesan komputer atau keduanya. Bagan alir dokumen digunakan untuk menggambarkan elemen-elemen dari sebuah sistem manual, termasuk *record* akuntansi, bagian organisasi yang terlibat dan kegiatan yang dilakukan dalam bagian tersebut.

3.9.1 Diagram Konteks yang Berjalan

Diagram konteks digunakan untuk menggambarkan sistem dan lingkungan luar yang saling berhubungan. Diagram konteks sebagai transformasi suatu sistem yang dapat mentransformasikan *data flow input* menjadi *output*. Terdapat sepuluh entitas pada perancangan sisem informasi akuntansi pengadaan barang/jasa pada PT. PLN (Persero) Jasa & Produksi Unit Produksi Citarum Dayeuh Kolot, yaitu *manager* unit produksi, *Assistantmanager* unit produksi, *analyst* perbekalan, *Assistantmanager* perencanaan, *Assistantofficer* pengelolaan gudang, *supervisor* elektrikal/permesinan, *Assistant manager administrasi dan keuangan*, *assistant officer* pengelolaan kas, *assistant officer* akuntasi dan rekanan.



Keterangan :		
1.DKM	:	Daftar Kebutuhan Material
2.SIPP	:	Surat Internal Perintah Pengadaan
3.SPB	:	Surat Pesanan barang
4.SPK	:	Surat Perintah Kerja
5.SJ	:	Surat Jalan
6.BAPBB	:	Berita Acara Pemeriksaan Barang-Barang
7.FPBUPL	:	Formulir Pembelian Barang Untuk Pembelian Langsung
8.BBP	:	Bukti Bank Pengeluaran
9. BPK	:	Bukti Pengeluaran Kas
10.DPBPM	:	Daftar Pembayaran Biaya Pembelian Material
11.HPS	:	Harga Perhitungan Sendiri
12.TUG 9	:	Bon Pemakaian Barang
13. SAB	:	Surat Asli Barang
14. SPP	:	Surat Pemberitahuan Pengadaan

Gambar 3.2 *Diagram Konteks* Berjalan

Deskripsi dari gambar *data Flow diagram* tersebut yaitu sebagai berikut:

A. *Supervisor* Elektrikal/Permesinan

1. Menerima data barang kemudian membuat DKM (daftar kebutuhan material) yang diserahkan kepada *assistant manager* unit produksi.
2. Menerima barang, surat jalan, FPBUPL ACC, TUG 9 ACC dari *assistant officer* pengelolaan gudang dan menerima Rekap FPBUPL, Rekap Pengadaan dari *analyst* perbekalan.

B. *Assistant Manager* Unit Produksi

1. Menerima dokumen DKM dari *Supervisor* Elektrikal/Permesinan, nota dinas dari bagian *assistant manager* perencanaan.
2. Melakukan ACC DKM diserahkan kepada *assistant manager* perencanaan, Membuat SIPP dan menyerahkan DKM ACC, SIPP, dan nota dinas kepada *manager* unit produksi.

C. *Assistant Manager* Perencanaan

1. Menerima DKM ACC dari *assitan*t *manager* unit produksi kemudian membuat nota dinas dan menyerahkan DKM ACC dan nota dinas kepada *assistant manager* unit produksi.
2. Menerima berita acara negoisasi melakukan ACC berita acara negoisasi yang diserahkan kepada rekanan, menerima surat jalan dan FPBUPL ACC melakukan ACC FPBUPL lalu menyerahkan kepada *assistant officer* pengelolaan gudang, menerima rekap FPBUPL.

D. *Manager* Unit produksi

1. Menerima DKM ACC, nota dinas, SIPP dari *assistant manager* unit produksi HPS, SPB ACC, SPK ACC dari *analyst* perbekalan, surat jalan,

surat barang kurang, surat asli barang, BAPBB, TUG 9 ACC dari *assistant officer* pengelolaan gudang, DPBPM ACC, surat pemindahan uang, rekap dokumen pengadaan, rekap dokumen FPBUPL, BBP ACC, BPK ACC dari *assistantofficer* pengelolaan kas, neraca dari *assistant officer* akuntansi.

2. Melakukan ACC SIPP, ACC HPS, ACC SPB, ACC SPK, ACC surat barang kurang, ACC BAPBB, ACC TUG 9, DPBPM ACC, ACC surat pemindahan uang, ACC BBP, ACC BPK.
3. Menyerhakan ACC SIPP kepada *assistant manager* unit produksi, ACC HPS kepada *analyst* perbekalan, ACC SPB, ACC SPK, ACC, kepada rekanan, surat barang kurang, ACC BAPBB, ACC TUG 9 kepada pengelolaan gudang, DPBPM ACC, ACC surat pemindahan uang, ACC BBP, ACC BPK kepada *assistant officer* pengelolaan kas.

E. *Assistant Officer* Pengelolaan gudang

1. Menerima FPBUPL, barang, surat jalan, SAB, BAPBB ACC, TUG 9 ACC, surat barang rusak ACC, rekap dokumen FPBUPL, rekap dokumen pengadaan.
2. Melakukan ACC FPBUPL, BAPBB.
3. Menyerahkan BAPBB, barang kurang, TUG 9, FPBUPL ACC kepada *manager* unit produksi. barang, surat jalan, TUG 9 ACC, FPBUPL ACC kepada *supervisor* elektrikal/permesinan, BAPBB ACC, barang kurang ACC kepada rekanan.

F. Analyst Perbekalan

1. Menerima DKM ACC, SIPP ACC, HPS ACC, penawaran harga, berita acara negoisasi ACC, ACC, SAB, SJ, BAPBB ACC, SPB ACC,SPK ACC, FPBUPL ACC, TUG 9 ACC, surat permohonan pembayaran, kwitansi, faktur pajak NPWP kepada rekanan, kemudian *analyst* perbekalan menerima dokumen penawaran harga dari rekanan dan perbekalan menyesuaikan dengan HPS ACC jika tidak sesuai maka dokumen penawaran harga diserahkan kembali dan jika sesuai maka perbekalan membuat berita acara negoisasi dan membuat SPK serta FPBUPL.
2. Menyerahkan FPBUPL, nota dinas, HPS, berita acara negoisasi, SPB,SPK, rekap dokumen FPBUPL, rekap dokumen pengadaan.

G. Rekanan

1. Menerima SPB, SPK, dan berita acara negoisasi, dari *analyst* perbekalan dan menerima BPK, BBP dari *assistant officer* pengelolaan kas..
2. Menyerahkan berita acara negoisasi ACC, penawaran harga, kepada *analyst* perbekalan dan menyerahkan surat jalan dan barang kepada *assistant officer* pengelolaan gudang dan menyerahkan BPK ACC, BBP ACC kepada *assistant officer* pengelolaan kas.

H. Asmen Administrasi & Keuangan

1. Menerima DPBPM dari *assistant officer* pengelolaan kas.
2. Menyerahkan DPBPM ACC yang sudah diperiksa dan di ACC kepada *assistant officer* pengelolaan kas.

I. *Assistant Officer* Pengelolaan Kas

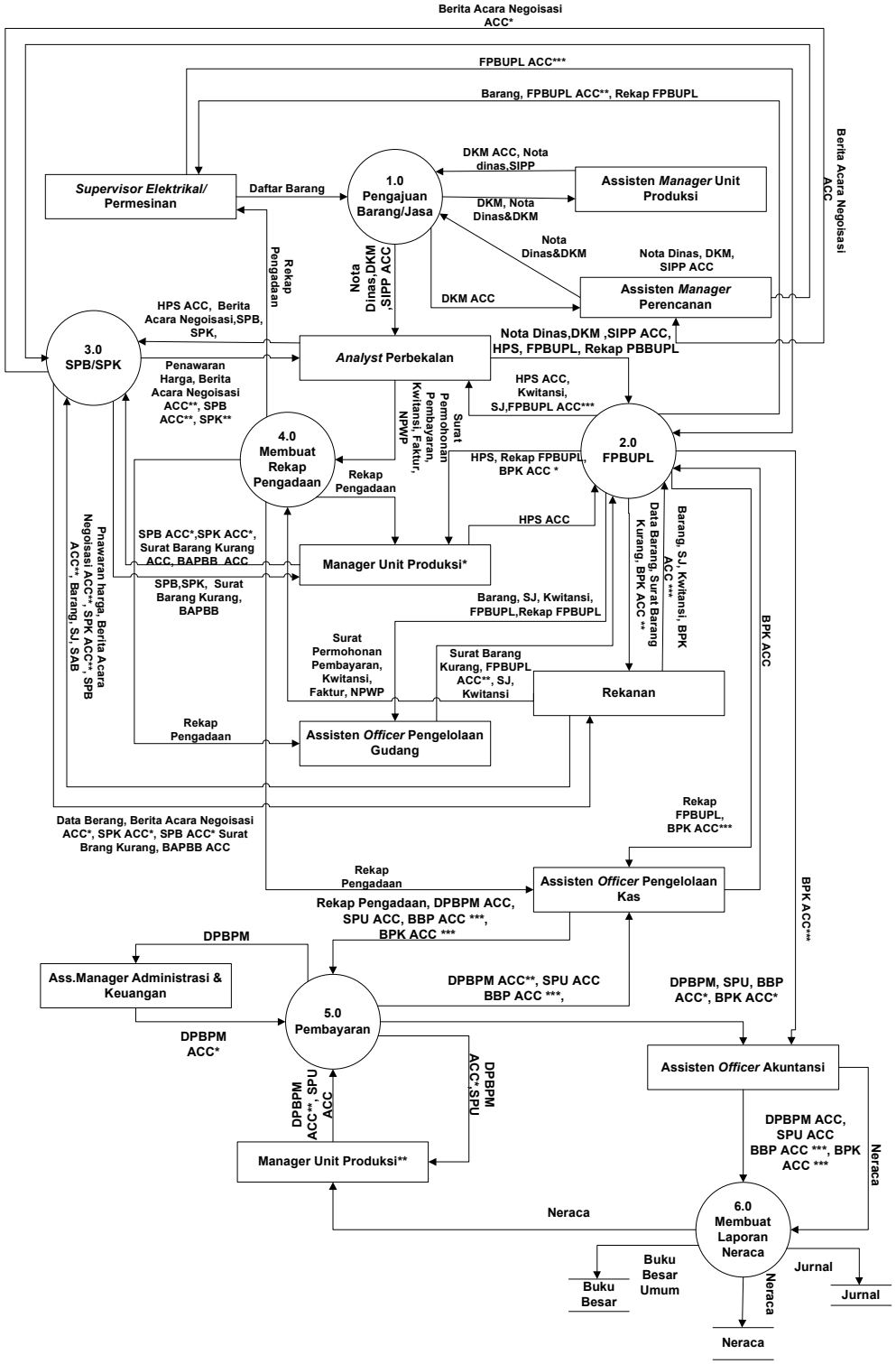
1. Menerima dokumen rekap pengadaan barang/jasa, rekap FPBUPL, dari bagian *analyst* perbekalan. Menerima BKP ACC, BBP ACC, surat pemindahan uang ACC dan DPBPM ACC dari asmen administrasi & keuangan.
2. Menyerahkan BBP, BPK dan DPBPM ACC, surat pemindahan uang, yang sudah diperiksa kepada manager unit produksi.

J. *Assistant Officer* Akuntansi

1. Menerima BPK ACC, BBP ACC, DPBPM ACC dan surat pemindahan uang dari bagian *assistant officer* pengelolaan kas.
2. Membuat jurnal umum, buku besar umum, laporan pengadaan barang/jasa dan neraca.

3.9.2 *Data Flow Diagram* Level 0 yang Berjalan

Data flow diagram level 0 terdiri dari sepuluh entitas dan enam proses yang menerangkan secara keseluruhan pengadaan barang/jasa. Berikut gambar *data flow diagram* level 1 yang berjalan:



Gambar 3.3 *Data Flow Diagram* Level 0 Berjalan

Deskripsi dari gambar *data flow diagram* tersebut yaitu sebagai berikut:

A. Proses pengajuan barang/jasa, adalah *supervisor* elektrikal/permesinan menerima data barang kemudian membuat DKM (daftar kebutuhan material) yang diserahkan kepada *assistant manager* untuk di ACC kemudian *assistant manager* melakukan ACC dan daftar kebutuhan material tersebut diserahkan kepada *assistantmanager* perencanaan untuk dibuatkan nota dinas, nota dinas diserahkan kepada *assistant manager* untuk dibuatkan surat internal perintah pengadaan kemudian nota dinas dan surat internal perintah pengadaan diserahkan kepada *manager* untuk dilakukan ACC, *manager* melakukan ACC kemudian nota dinas dan surat internal perintah pengadaan ACC diserahkan kepada *anayst* perbekalan.

B. Proses FPBUPL adalah *analyst* perbekalan menghubungi rekanan berdasarkan SIPP kemudian membuat HPS diserahkan kepada *manager* unit produksi dan melakukan ACC HPS diserahkan kepada *analyst* perbekalan. Rekanan menyiapkan barang, surat jalan, kwitansi dan faktur untuk diserahkan kepada *assistant officer* pengelolaan gudang, *assistant officer* pengelolaan gudang menerima dan memeriksa barang, kemudian membuat barang kurang dan diserahkan kepada rekanan. kemudian *analyst perbekalan* menyerahkan FPBUPL kepada *assistant officer* pengelolaan gudang, *assistant officer* pengelolaan gudang melakukan ACC dan menyerahkan barang beserta FPBUPL ACC kepada *supervisor* elektrikal/permesinan kemudian melakukan ACC dan FPBUPL ACC diserahkan kepada *assistant manager* perencanaan dan menyerahkan kepada *analyst* perbekalan, kemudian *analyst* perbekalan membuat rekap FPBUPL yang diserahkan kepada *assistant officer*

pengelolaan gudang, *manager* unit produksi, *supervisor* elektrikal/permesinan dan *assistant officer* pengelolaan kas. *assistant officer* pengelolaan kas membuat dan melakukan ACC BPK, ACC BPK diserahkan kepada rekanan, rekanan melakukan ACC BPK dan diserahkan kepada *manager* unit produksi kemudian melakukan ACC dan ACC BPK diserahkan kepada *assistant officer* akuntansi.

C. Proses SPB,SPK dimulai dari *analyst* perbekalan menerima HPS ACC dan surat penawaran harga dari rekanan kemudian mengecek dan melakukan seleksi SPB,SPK setelah itu membuat berita acara negoisasi yang diserahkan kepada *assistant* manager perecanaan kemduian melakukan ACC dan diserahkan kepada rekanan, berita acara negoisasi yang sudah di-ACC diserahkan kepada analyst perbekalan, kemudian membuat SPB dan SPK diserahkan kepada manager unit produksi untuk dilakukan ACC setelah di-ACC oleh manager unit produksi diserahkan kepada rekanan untuk di-ACC setelah SPB dan SPK selesai di-ACC diserahkan kepada *analyst* perbekalan. Rekanan menyiapkan barang, SJ dan surat asli barang yang diserahkan kepada *assistant officer* pengelolaan gudang, kemudian melakukan pemeriksaan barang dan membuat barang rusak dan BAPBB yang diserahkan kepada rekanan, kemudian *assistant officer* pengelolaan gudang membuat TUG 9 yang diserahkan kepada *supervisor* elektrikal/permesinan bersama barang, *supervisor* elektrikal/permesinan melakukan ACC TUG 9 kemudian diserahkan kepada *manager* unit produksi untuk diACC dan diserhkan kembali kepada *assistant officer* pengelolaan gudang .

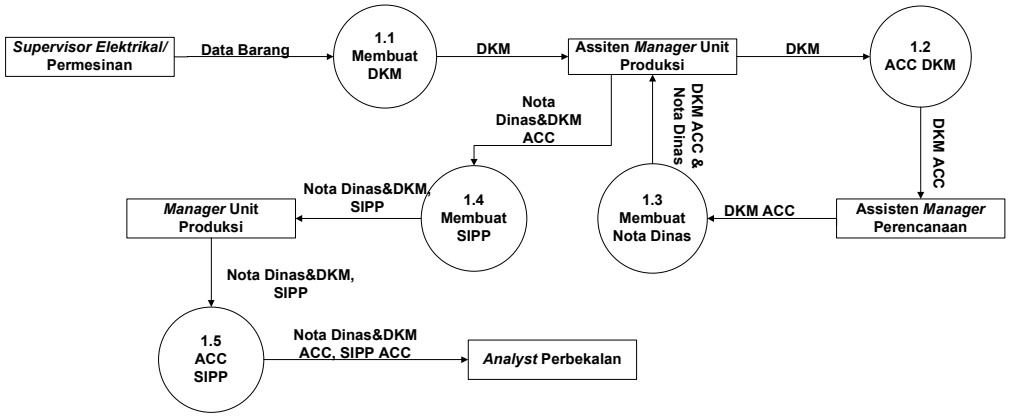
D. Proses dokumen pengadaan dimulai dari rekanan menerima BAPBB kemudian membuat surat permohonan pembayaran, kwitansi, faktur dan NPWP yang diserahkan kepada *analyst* perbekalan, kemudian membuat rekap pengadaan yang diserahkan kepada *assistant officer* pengelolaan gudang, *manager* unit produksi, *supervisor* elektrikal/permesinan dan *assistant officer* pengelolaan kas.

E. Proses pembayaran, adalah *assistant officer* pengelolaan kas menerima rekap pengadaan kemudian memeriksa surat permohonan pembayaran membuat DPBPM, BBP (bukti bank pengeluaran), DPBPM diserahkan kepada *assistant manager* administrasi dan keuangan. Kemudian *assistant manager* administrasi dan keuangan melakukan pemeriksaan dan ACC DPBPM kemudian diserahkan kepada *manager* unit produksi melakukan ACC DPBPM, DPBPM ACC diserahkan kepada *officer* pengelolaan kas kemudian membuat surat pemindahan uang lalu diserahkan kepada *manager* unit produksi dan *manager* melakukan ACC diserahkan kembali kepada *officer* pengelolaan kas dan *officer* pengelolaan kas pun menyerahkan DPBPM ACC serta surat pemindahan uang ACC kepada bank untuk dilakukan transfer. DPBPM ACC serta surat pemindahan uang ACC di arsipkan dan diserahkan kepada*assistant officer* akuntansi kemudian melakukan ACC bukti bank pengeluaran dan menyerahkan kepada *manager* unit produksi kemudian manager melakukan ACC dan diserahkan kepada rekanan, rekanan melakukan ACC dan diserahkan kepada *officer* kas. *Assistant officer* pengelolaan kas mengarsipkan BBP ACC kemudian menyerahkan kepada *assistant officer* akuntansi.

F. *Assistant officer* akuntansi menerima DPBPM ACC, surat pemindahan uang ACC, BPK ACC dan BBP ACC melakukan pengecekan dan membuat jurnal, buku besar dan neraca, kemudian neraca diserahkan kepada manager unit produksi.

3.9.2.1 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 yang Berjalan

Data flow diagram Level 1 proses 1 merupakan penjabaran dari *data flow diagram* Level 0 sistem akuntansi pengadaan barang/jasa. Sistem akuntansi pengadaan barang/jasa pada PT PLN (Persero) Jasa & Produksi Unit Produksi Citarum Dayeuh Kolot dapat digambarkan sebagai berikut:



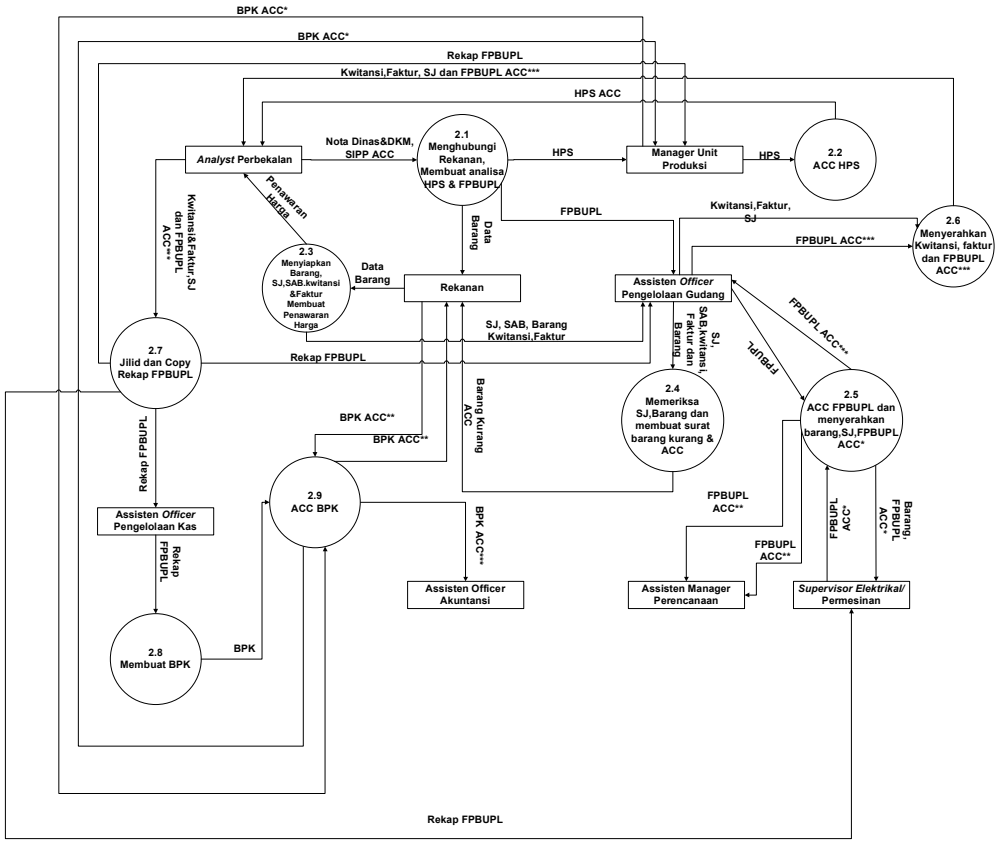
Gambar 3.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas, dimulai dari *supervisor* elektrikal/permesinan menerima data barang kemudian membuat daftar kebutuhan material yang diserahkan kepada *assistant manager* untuk di ACC kemudian *assistant manager* melakukan ACC dan daftar kebutuhan material tersebut diserahkan kepada *Assistant manager* perencanaan untuk dibuatkan nota dinas, nota dinas diserahkan

kepada *assistant manager* untuk dibuatkan surat internal perintah pengadaan kemudian nota dinas dan surat internal perintah pengadaan diserahkan kepada *manager* untuk dilakukan ACC, *manager* melakukan ACC kemudian nota dinas dan surat internal perintah pengadaan ACC diserahkan kepada *analyst* perbekalan.

3.9.2.2 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 yang Berjalan

Data flow diagram Level 1 proses 2 merupakan penjabaran dari *data flow diagram* Level 0 sistem akuntansi pengadaan barang/jasa. Sistem akuntansi pengadaan barang/jasa pada PT PLN (Persero) Jasa & Produksi Unit Produksi Citarum Dayeuh Kolot dapat digambarkan sebagai berikut:

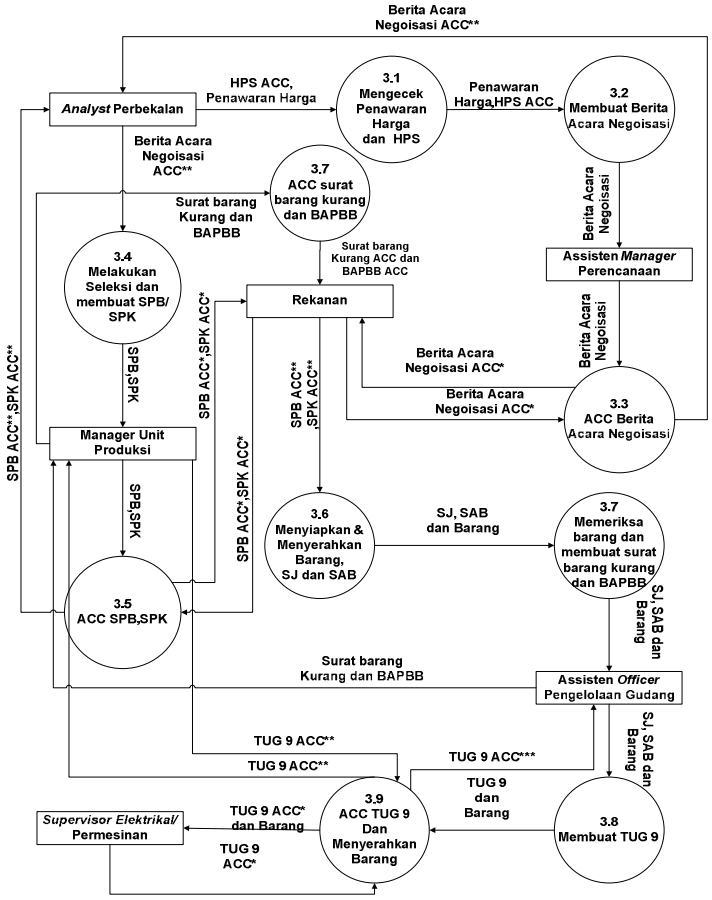


Gambar 3.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas, dimulai dari analyst perbekalan menghubungi rekanan berdasarkan SIPP kemudian membuat HPS diserahkan kepada *manager* unit produksi dan melakukan ACC HPS diserahakan kepada *analyst* perbekalan. Rekanan menyiapkan barang, surat jalan, kwitansi dan faktur untuk diserahkan kepada *assistant officer* pengelolaan gudang, *assistant officer* pengelolaan gudang menerima dan memeriksa barang, kemudian membuat barang kurang dan diserahkan kepada rekanan. kemudian *analyst* perbekalan menyerahkan FPBUPL kepada *assistant officer* pengelolaan gudang, *assistant officer* pengelolaan gudang melakukan ACC dan menyerahkan barang berseta FPBUPL ACC kepada *supervisor* elektrikal/permesinan kemduian melakukan ACC dan FPBUPL ACC diserahkan kepada *assistant manager* perencanaan dan menyerahkan kepada *analyst* perbekalan, kemdian *analyst* perbekalan membuat rekap FPBUPL yang diserahkan kepada *assistant officer* pengelolaan gudang, *manager* unit produksi, *supervisor* elektrikal/permesinan dan *assistan tofficer* pengelolaan kas. *Assistant officer* pengelolaan kas membuat dan melakukan ACC BPK, ACC BPK diserahkan kepada rekanan, rekanan melakukan ACC BPK dan diserahkan kepada *manager* unit produksi kemudian melakukan ACC dan BPK ACC diserahkan kepada *assistant officer* akuntansi.

3.9.2.3 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 yang Berjalan

Data flow diagram Level 1 proses 3 merupakan penjabaran dari *data flow diagram* Level 0 sistem akuntansi pengadaan barang/jasa. Sistem akuntansi pengadaan barang/jasa pada PT PLN (Persero) Jasa & Produksi Unit Produksi Citarum Dayeuh Kolot dapat digambarkan sebagai berikut:



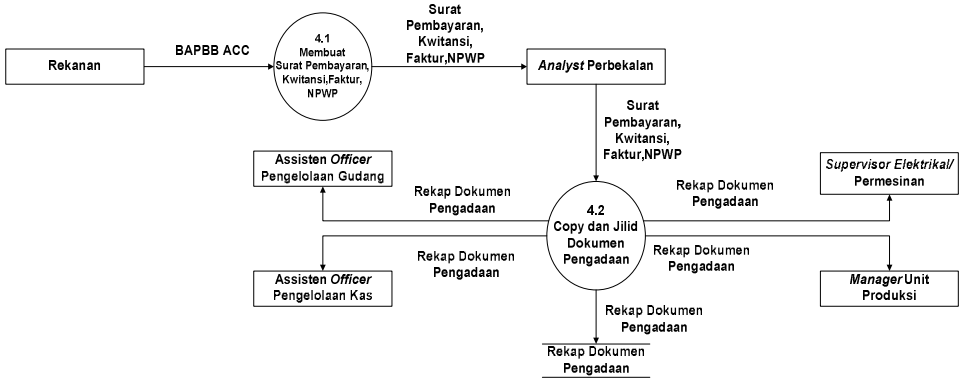
Gambar 3.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas, dimulai dari *analyst* perbekalan menerima HPS ACC dan surat penawaran harga. Dari rekanan kemudian mengecek dan melakukan seleksi SPB, SPK setelah itu membuat berita acara negoisasi yang diserahkan kepada *assistant manager* perecanaan kemudian melakukan ACC dan diserahkan kepada rekanan, berita acara negoisasi yang sdh di-ACC diserahkan kepada *analyst* perbekalan, kemudian membuat SPB dan SPK diserahkan kepada *manager* unit produksi untuk dilakukan ACC setelah diACC oleh *manager* unit produksi diserahkan kepada rekanan untuk di-ACC setelah SPB dan SPK selesai

di-ACC diserahkan kepada *analyst* perbekalan. Rekanan menyiapkan barang, surat jalan dan surat asli barang yang diserahkan kepada *assistant officer* pengelolaan gudang, kemudian melakukan pemeriksaan barang dan membuat barang rusak dan BAPBB yang diserahkan kepada rekanan, kemudian *assistant officer* pengelolaan gudang membuat TUG 9 yang diserahkan kepada *supervisor* elektrikal/permesinan bersama barang, *supervisor* elektrikal/permesinan melakukan ACC TUG 9 kemudian diserahkan kepada *manager* unit produksi untuk di-ACC dan diserhkan kembali kepada *assistant officer* pengelolaan gudang.

3.9.2.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 yang Berjalan

Data flow diagram Level 1 proses 4 merupakan penjabaran dari *data flow diagram* Level 0 sistem akuntansi pengadaan barang/jasa. Sistem akuntansi pengadaan barang/jasa pada PT PLN (Persero) Jasa & Produksi Unit Produksi Citarum Dayeuh Kolot dapat digambarkan sebagai berikut:

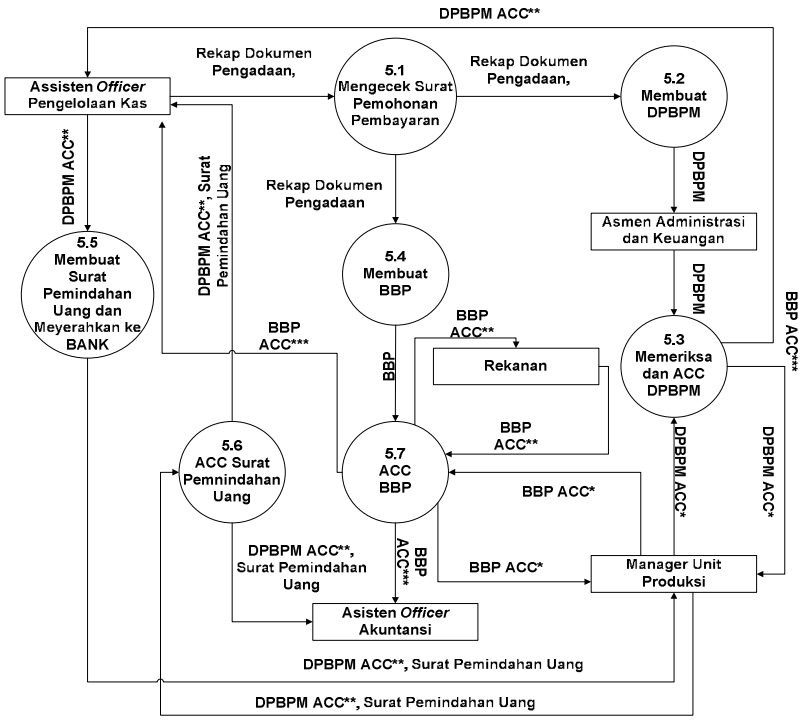


Gambar 3.7 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas, dimulai rekanan menerima BAPBB kemudian membuat surat permohonan pembayaran, kwitansi, faktur dan NPWP yang diserahkan kepada *analyst* perbekalan, kemudian membuat rekap pengadaan yang diserahkan kepada *assistant officer* pengelolaan gudang, *manager* unit produksi, *supervisor* elektrikal/permesinan dan *assistant officer* pengelolaan kas.

3.9.2.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 5 yang Berjalan

Data flow diagram Level 1 proses 5 merupakan penjabaran dari *data flow diagram* Level 0 sistem akuntansi pengadaan barang/jasa. Sistem akuntansi pengadaan barang/jasa pada PT PLN (Persero) Jasa & Produksi Unit Produksi Citarum Dayeuh Kolot dapat digambarkan sebagai berikut:

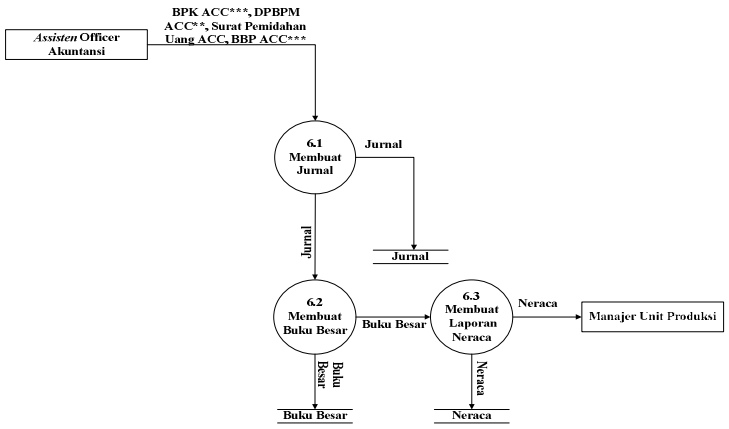


Gambar 3.8 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 5 Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas, dimulai dari *assistant officer* pengelolaan kas menerima rekap pengadaan kemudian memeriksa surat permohonan pembayaran membuat DPBPM, BBP (bukti bank pengeluaran), DPBPM diserahkan kepada *assistant manager* administrasi dan keuangan. Kemudian *assistant manager* administrasi dan keuangan melakukan pemeriksaan dan ACC DPBPM kemudian diserahkan kepada *manager* unit produksi melakukan ACC DPBPM ACC, ACC DPBPM diserahkan kepada *assistant officer* pengelolaan kas kemudian membuat surat pemindahan uang lalu diserahkan kepada *manager* unit produksi dan *manager* melakukan ACC diserahkan kembali kepada *assistant officer* pengelolaan kas dan *assistant officer* pengelolaan kas pun menyerahkan DPBPM ACC serta surat pemindahan uang ACC kepada bank untuk dilakukan transfer, dan DPBPM ACC serta surat pemindahan uang ACC di arsipkan dan diserahkan kepada *assistant officer* akuntansi. Melakukan ACC bukti bank pengeluaran dan menyerahkan kepada *manager* unit produksi kemudian *manager* melakukan ACC dan diserahkan kepada rekanan, rekanan melakukan ACC dan diserahkan kepada *Assistant officer* pengelolaan kas. *Assistant officer* pengelolaan kas mengarsipkan BBP ACC kemudian menyerahkan kepada *assistant officer* akuntansi.

3.9.2.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 6 yang Berjalan

Data flow diagram Level 1 proses 6 merupakan penjabaran dari *data flow diagram* Level 0 sistem akuntansi pengadaan barang/jasa. Sistem akuntansi pengadaan barang/jasa pada PT PLN (Persero) Jasa & Produksi Unit Produksi Citarum Dayeuh Kolot dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3.9 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 6 Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas, dimulai *assistant officer* akuntansi menerima DPBPM ACC, surat pemindahan uang ACC, ACC, BPK ACC dan BBP ACC melakukan pengecekan dan membuat jurnal, buku besar dan neraca, kemudian neraca diserahkan kepada *manager* unit produksi.

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Kamus Data dari penjabaran *Data flow diagram* Level 0 sistem akuntansi pengadaan barang/jasa pada PT PLN (Persero) Jasa & Produksi Unit Produksi Citarum Dayeuh Kolot, dapat dirincikan sebagai berikut:

Tabel 3.1 Kamus Data Berjalan Daftar Kebutuhan Material, Nota Dinas dan Surat *Itern* Perintah Pengadaan

Kamus Data		
Nama arus data	:	DKM (Daftar Kebutuhan Material)
Alias	:	DKM ACC
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Supervisor elektrikal/permesinan-Proses 1.0 Proses 1.0-Asisten Manager Unit Rroduksi Asisten Manager Unit Rroduksi-Proses 1.0 Proses 1.0-Assisten Manager Perencanaan Assisten Manager Perencanaan-Proses 1.0 Proses 1.0-Manager Unit Produksi Manager Unit Produksi-Proses 1.0 Proses 1.0-*Analyst* Perbekalan
Penjelasan	:	Hasil keseluruhan dari Acc Assiten Manager Unit Produksi dan diperiksa Manager Unit Produksi
Periode	:	Setiap adanya proyek atau adanya SPKI (Surat Perintah Kerja Internal)
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 2-5 kali
Struktur data	:	No.DKM, tanggal, nama pengirim, nama penerima, nama barang, satuan, volume.

Kamus Data		
Nama arus data	:	SIPP (Surat Intern Perintah Pengadaan)
Alias	:	SIPP ACC
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Asisten Manager Unit Produksi-Proses 1.0 Proses 1.0-Manager Unit Produksi Manager Unit Produksi-Proses 1.0 Proses 1.0-*Analyst* Perbekalan
Penjelasan		Hasil keseluruhan yang sudah diperiksa dan di Acc manager Unit Produksi
Periode	:	Setiap adanya proyek atau adanya DKM (Daftar Kebutuhan Material)
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 2-5 kali
Struktur data	:	No.SIPP, kepada, nomor nota dinas, tanggal, nama barang, satuan, volume, harga satuan, jumlah, total, ppn, keterangan

Kamus Data		
Nama arus data	:	Nota Dinas
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Assisten Manager Perencanaan-Proses 1.0
	:	Proses 1.0-Assisten Manager Unit Produksi Proses 1.0-Manager Unit Produksi Manager Unit Produksi-1.0 Proses 1.0-Analyst Perbekalan
Penjelasan	:	Hasil keseluruhan dari pemeriksaan yang telah diperiksa oleh asisten manager dan disetujui oleh manager unit
Periode	:	Setiap menerima daftar kebutuhan material
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 2-5 kali
Struktur data	:	No nota dinas, penerima, pengirim, tanggal, sifat, lampiran, perihal, no dkm, no spki.

Tabel 3.2 Kamus Data Berjalan Surat Pesanan Barang, Surat Perintah Kerja dan Formulir Pembelian Material Pengadaan Langsung

Kamus Data		
Nama arus data	:	$PB ($urat Pesanan Barang)
Alias	:	$PB ACC
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Analyst Pengadaan-Proses 3.0
	:	Proses 3.0-Manager Unit Produksi
		Manager Unit Produksi-Proses 3.0
		Proses 3.0-Rekanan
		Rekanan-Proses 3.0
		Proses 3.0-*Analyst* Perbekalan
Penjelasan	:	Surat pesanan barang yang dibuat untuk pengadaan langsung dengan nomilak Rp 300.000.000 -
Periode	:	Setiap terjadi proses berita acara negoisasi
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 2-5 kali
Struktur data	:	Tanggal, nama rekanan, alamat rekanan, no spb, no sipp, no surat penawaran harga, no berita acara negoisasi, nama barang, volume, satuan, harga satuan, jumlah, ppn, total, keterangan.

Kamus Data		
Nama arus data		$PK ($urat Perintah Kerja)
Alias	:	$PK ACC
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Analyst Pengadaan-Proses 3.0
		Proses 3.0-Manager Unit Produksi
		Manager Unit Produksi-Proses 3.0
		Proses 3.0-Rekanan
	:	Rekanan-Proses 3.0
		Proses 3.0-Analyst Perbekalan
Penjelasan		Surat perintah kerja yang dibuat untuk pengadaan langsung dengan nomilak Rp 100.000.000 -
Periode	:	Setiap terjadi proses berita acara negoisasi
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 2-5 kali
Struktur data	:	Tanggal, nama rekanan, alamat rekanan, no spk, no sipp, no surat penawaran harga, no berita acara negoisasi, nama barang, volume, satuan, harga satuan, jumlah, ppn, total, keterangan.

Kamus Data		
Nama arus data	:	FPBUPL
Alias	:	FPBUPL ACC
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Proses 2.0-Assisten Office Pengelolaan Gudang
	:	Assisten Office Pengelolaan Gudang-Proses 2.0
		Proses 2.0-Assisten Manager Perencanaan
		Assisten Manager Perencanaan-Proses 2.0
		Proses 2.0-Analyst Perbekalan
Penjelasan		FPBUPL yang dibuat untuk pengadaan langsung dengan nomilak Rp 10.000.000 - 1.000.000.
Periode	:	Setiap terjadi proses pemeriksaan
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 2-5 kali
Struktur data	:	No FPBUPL, no sipp, nama barang, volume, satuan, harga, jumlah,ppn, total, sumber dana, spesifikasi teknik,
	:	rekanan penjual, alamat, nama jelas penjual, uraian, nama, paraf.

Tabel 3.3 Kamus Data Berjalan Analisa HPS, Harga Perkiraan Sendiri dan Berita Acara Negoisasi

Kamus Data	
Nama arus data	: Analisa HPS
Alias	: -
Bentuk data	: Dokumen cetakan komputer
Arus data	: Proses 2.0-Analyst Perbekalan Analyst Perbekalan-Proses 4.0
Penjelasan	: Analisa HPS digunakan oleh analyst perbekalan pada saat akan membuat HPS untuk membandingkan/ mengecek harga sebelum melakukan negoisasi dengan rekanan
Periode	: Setiap terjadi proses pengadaan
Volume	: Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 2-5 kali
Struktur data	: No spki, pekerjaan, tanggal, nama barang, volume, satuan, harga satuan, jumlah, ppn, total, keterangan

Kamus Data	
Nama arus data	: HPS (Harga perkiraan sendiri)
Alias	: HPS ACC
Bentuk data	: Dokumen cetakan komputer
Arus data	: Proses 3.0-Staff Auditor : Proses 2.0-Analyst Perbekalan Analyst Perbekalan-Proses 2.0 Proses 2.0-Manager Unit Produksi Manager Unit Produksi-Proses 2.0 Proses 2.0-Analyst Perbekalan
Penjelasan	: HPS (Harga perkiraan sendiri) digunakan oleh analyst perbekalan pada saat mengecek penawaran harga dari rekanan
Periode	: Setiap terjadi proses pengadaan
Volume	: Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 2-5 kali
Struktur data	: No spki, pekerjaan, tanggal, nama barang, volume, satuan, harga satuan, jumlah, ppn, total, keterangan

Kamus Data	
Nama arus data	: Berita Acara Negoisasi
Alias	: Berita Acara Negoisasi ACC
Bentuk data	: Dokumen cetakan komputer
Arus data	: Analyst Perbekalan-Proses 3.0 Proses 3.0-Assisten Manager Perencanaan Assisten Manager Perencanaan-Proses 3.0 Proses 3.0-Rekanan Rekanan-Proses 3.0 Proses 3.0-Analyst Perbekalan
Penjelasan	: dokumen hasil keseluruhan dari HPS dan penawaran harga yang sedah disetujui oleh manager unit produksi
Periode	: Setiap terjadi proses pengadaan
Volume	: Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 2-5 kali
Struktur data	: No berita acara negoisasi, nama, alamat, jabatan pihak pertama, nama, alamat, jabatan pihak kedua, Nama barang, volume, satuan, harga sebelum nego, harga sesudah nego, jumlah, ppn, total.

Tabel 3.4 Kamus Data Berjalan Surat Penawaran Harga, Surat Jalan dan Surat Asli Barang

Kamus Data	
Nama arus data	: Surat Penawaran harga
Alias	: -
Bentuk data	: Dokumen cetakan komputer
Arus data	: Proses 3.0-Analyst Perbekalan
Penjelasan	: Surat penawaran harga yang diserahkan rekanan kepada analyst perbekalan untuk mengikuti pengadan barang yang nantinya diseleksi/dipilih
Periode	: Setiap terjadi proses pemeriksaan
Volume	: Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 2-5 kali
Struktur data	: -

Kamus Data	
Nama arus data	: SJ (Surat Jalan)
Alias	: -
Bentuk data	: Dokumen cetakan komputer
Arus data	: Proses 3.0-Assisten Officer Pengelolaan Gudang Assisten Officer Pengelolaan Gudang-Proses 3.0
Penjelasan	: Bukti pengiriman barang
Periode	: Setiap terjadi proses pemesanan
Volume	: Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 2-5 kali
Struktur data	: -

Kamus Data	
Nama arus data	: SAB (Surat Asli Barang)
Alias	:
Bentuk data	: Dokumen cetakan komputer
Arus data	: Proses 3.0-Assisten Officer Pengelolaan Gudang Assisten Officer Pengelolaan Gudang-Proses 3.0
Penjelasan	: Surat asli barang sebagai bukti bahwa barang yang dikirim oleh rekanan adalah asli barang dari mereka dan tidak cacat hukum
Periode	: Setiap terjadi proses pesanan barang
Volume	: Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 2-5 kali
Struktur data	: -

Tabel 3.5 Kamus Data Berjalan Barang Rusak, BAPBB dan TUG 9

Kamus Data		
Nama arus data	:	Barang Rusak
Alias	:	Surat Perjanjian Kerja 1 & 2 ACC1
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Proses 2.0-Assisten Officer Pengelolaan Gudang Assisten Officer Pengelolaan Gudang- Proses 2.0 Proses 2.0-Manager Unit Produksi Manager Unit Produksi-Proses 2.0 Proses 2.0-Assisten Officer Pengelolaan Gudang
Penjelasan	:	Dokumen untuk pengiriman barang yang rusak, cacat atau kurang
Periode	:	Setiap terjadi pengiriman barang
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 2-5 kali
Struktur data	:	No. Surat, Nama barang, volume, satuan keterangan

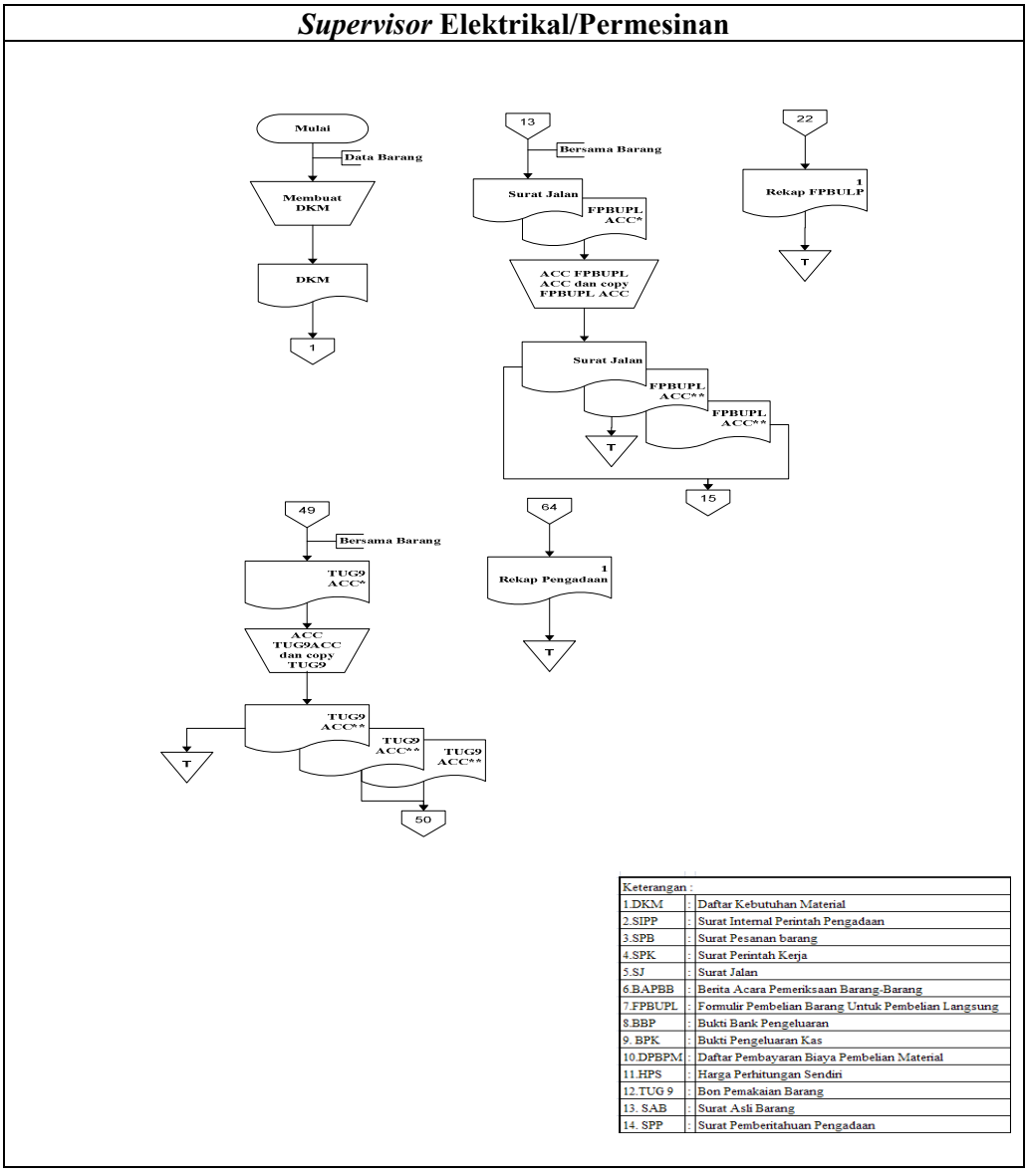
Kamus Data		
Nama arus data	:	BAPBB (Berita acara pmeriksaan barang)
Alias	:	BAPBB ACC
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Assisten Officer Pengelolaan Gudang-Proses 3.0 Proses 3.0-Manager Unit Produksi Manager Unit Produksi-Proses 3.0 Proses 3.0-Rekanan
Penjelasan	:	Bukti Pemeriksaan Barang yang dikirim rekanan ke gudang PT PLN
Periode	:	Setiap terjadi proses penerimaan barang
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 2-5 kali
Struktur data	:	No dokumen, Namaketua, nama sekretaris, nama anggota, no pesanan, nama rekanan, nama barang, satuan, volume, catatan

Kamus Data		
Nama arus data	:	TUG 9
Alias	:	TUG 9 ACC
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Proses 2.0-Assisten Officer Pengelolaan Gudang Assisten Officer Pengelolaan Gudang- Proses 2.0 Proses 2.0-Supervisor elektrikal/permesinan Supervisor elektrikal/permesinan-Proses 2.0 Proses 2.0-Manager Unit Produksi Manager Unit Produksi-Proses 2.0 Proses 2.0-Assisten Officer Pengelolaan Gudang
Penjelasan	:	Dokumen untuk penerimaan barang
Periode	:	Setiap terjadi serah terima barang
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 2-5 kali
Struktur data	:	No. Surat, Nama barang, volume, satuan keterangan

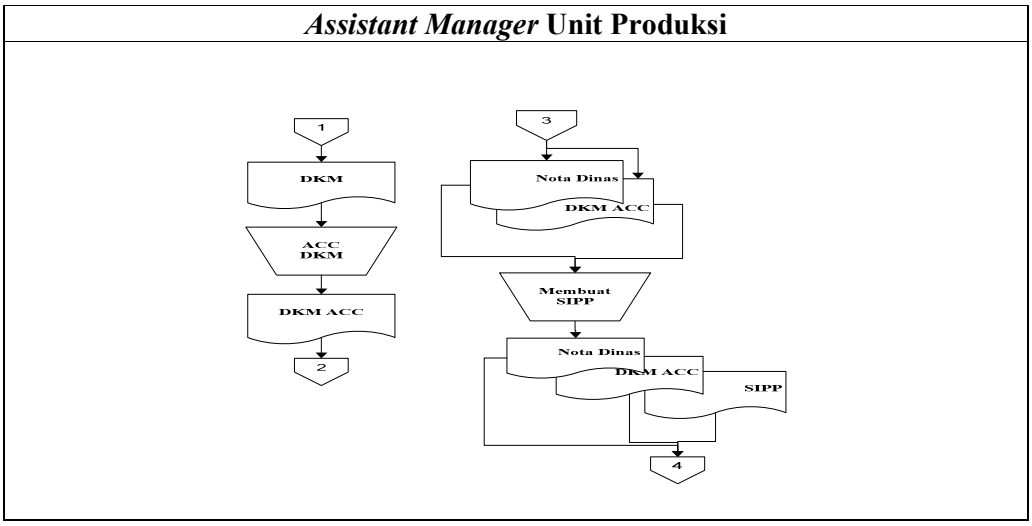
3.9.4 Bagan Alir yang Berjalan

Bagan alir yang berjalan sistem akuntansi pengadaan barang/jasa pada PT PLN (Persero) Jasa & Produksi Unit Produksi Citarum Dayeuh Kolot.

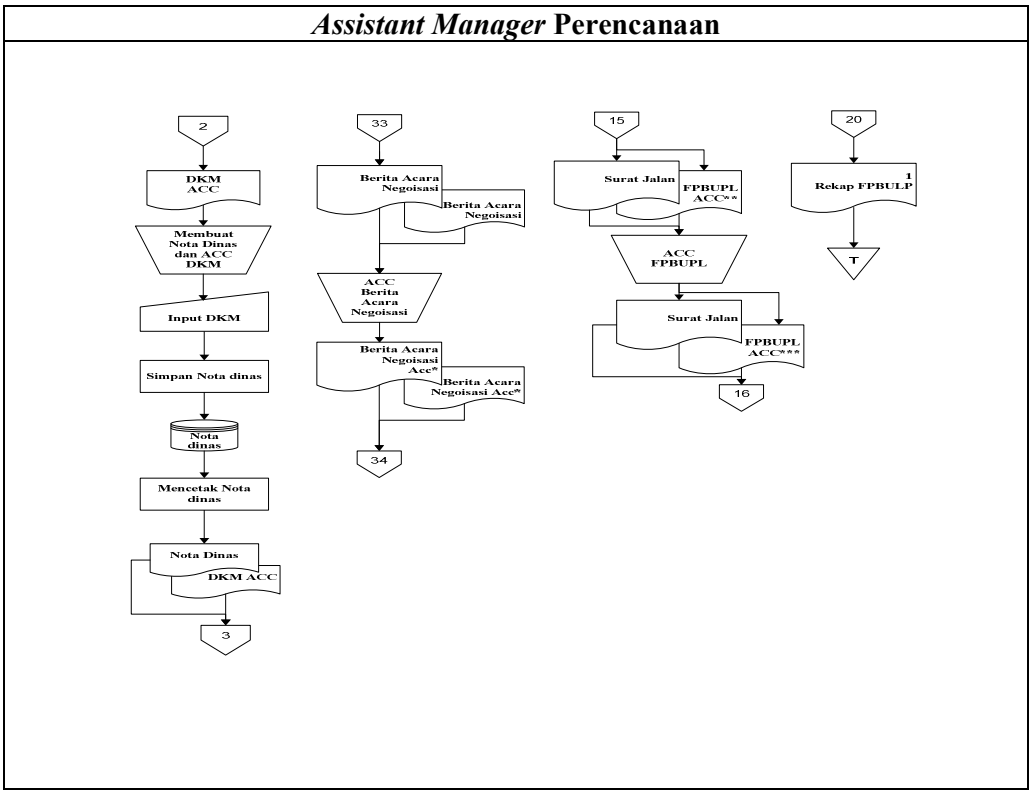
Digambarkan sebagai berikut:



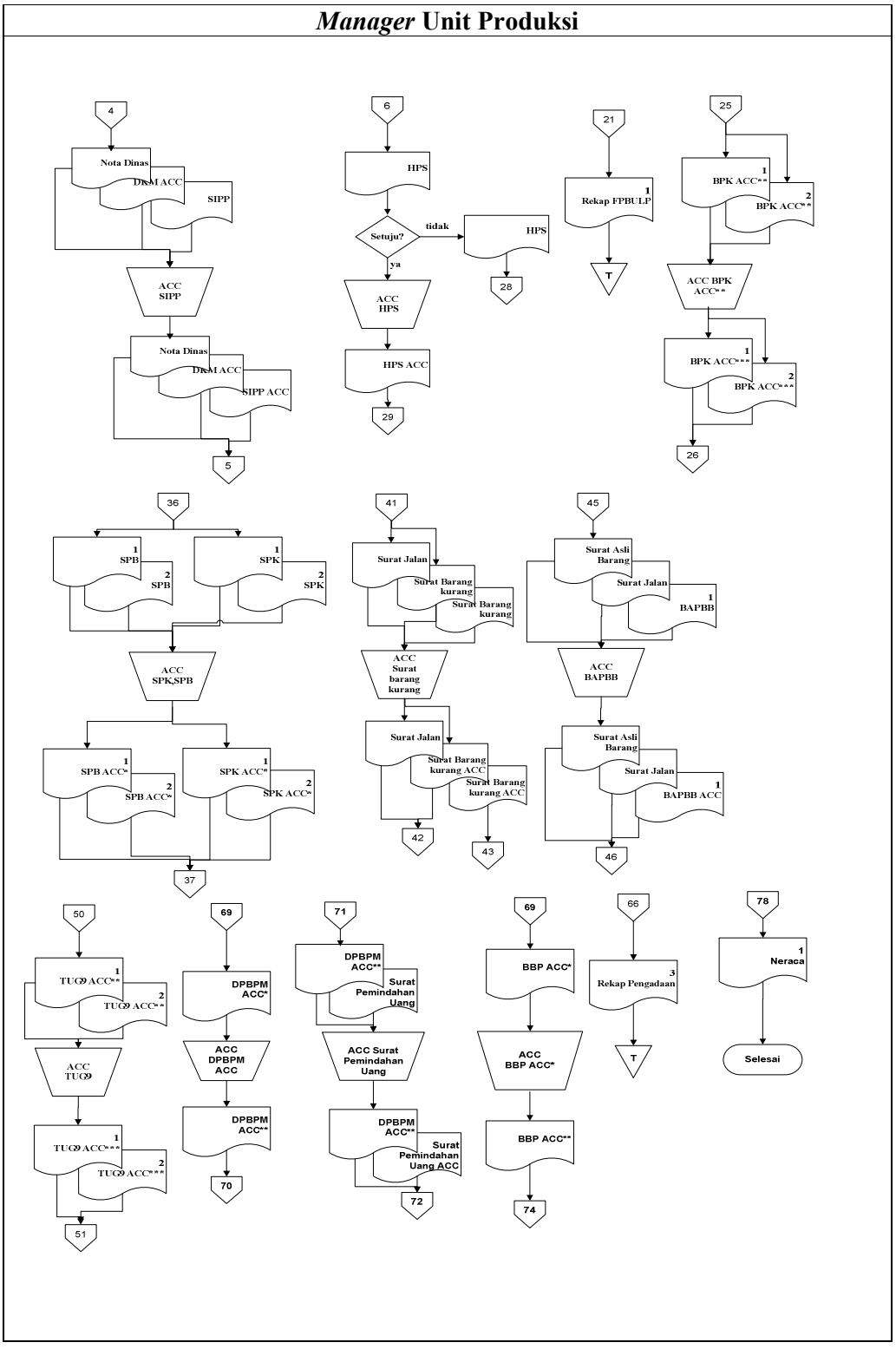
Gambar 3.10 Bagan Alir Dokumen yang Berjalan 1



Gambar 3.11 Bagan Alir Dokumen yang Berjalan 2

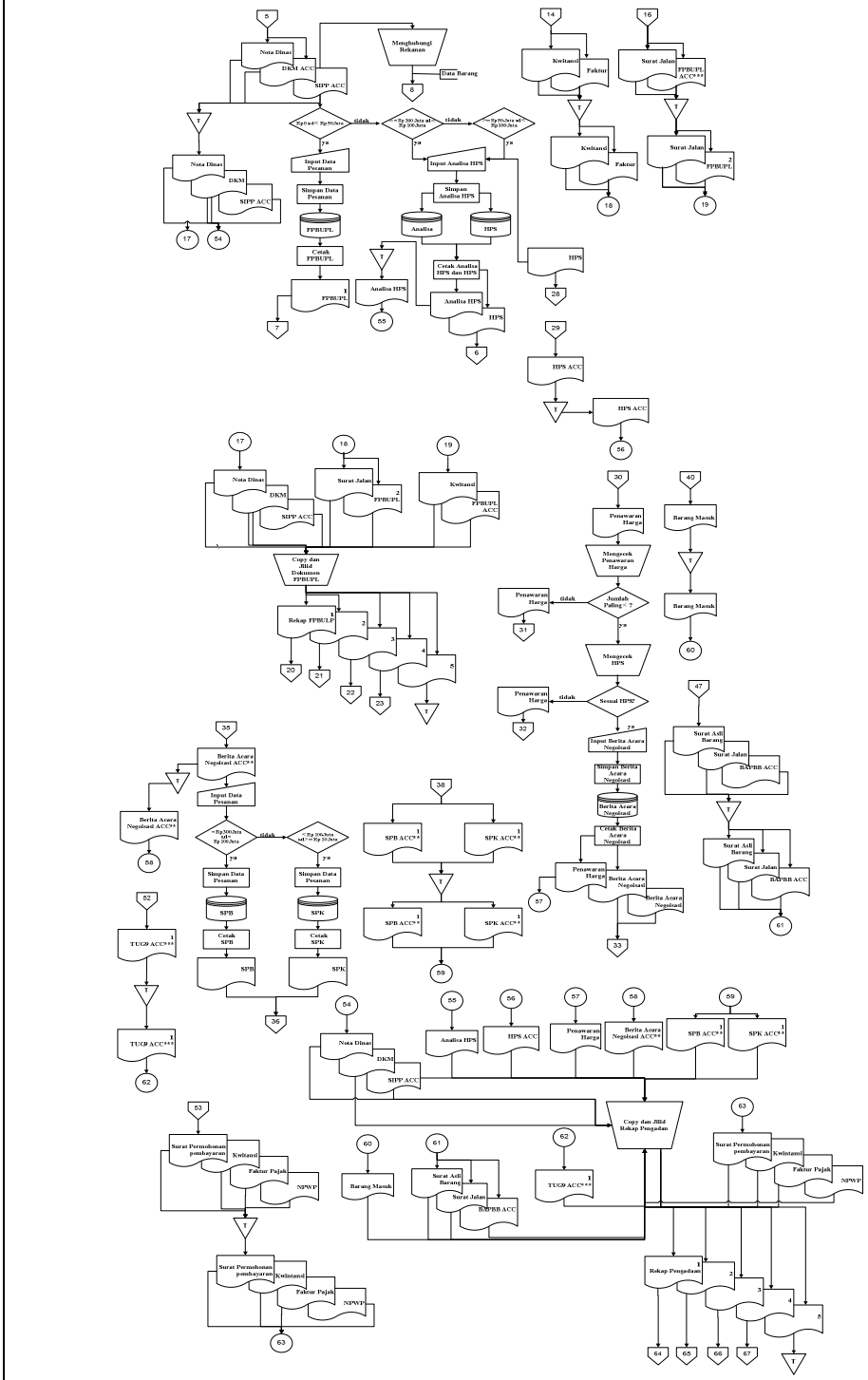


Gambar 3.12 Bagan Alir Dokumen yang Berjalan 3

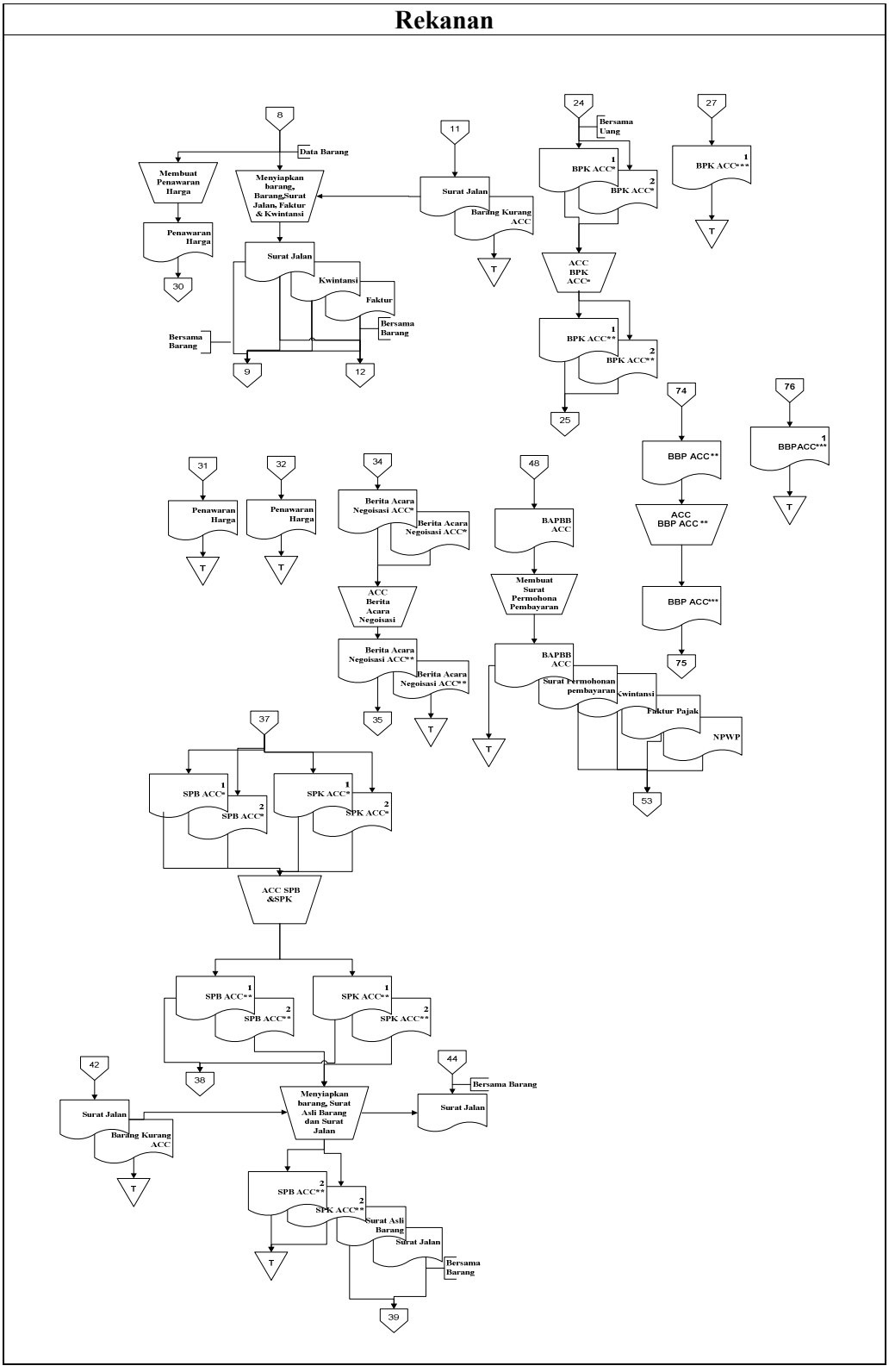


Gambar 3.13 Bagan Alir Dokumen yang Berjalan 4

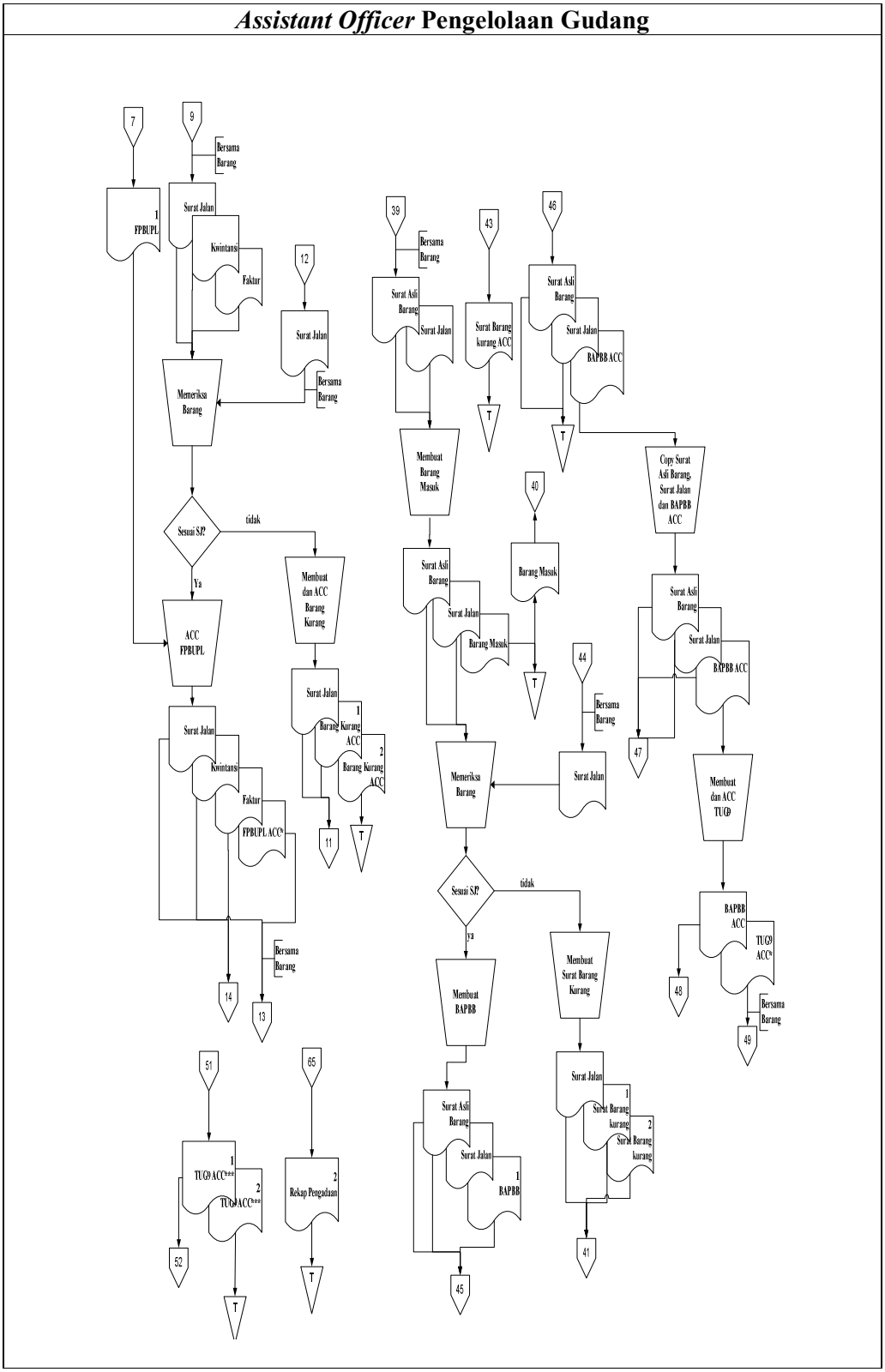
***Analyst* Perbekalan**



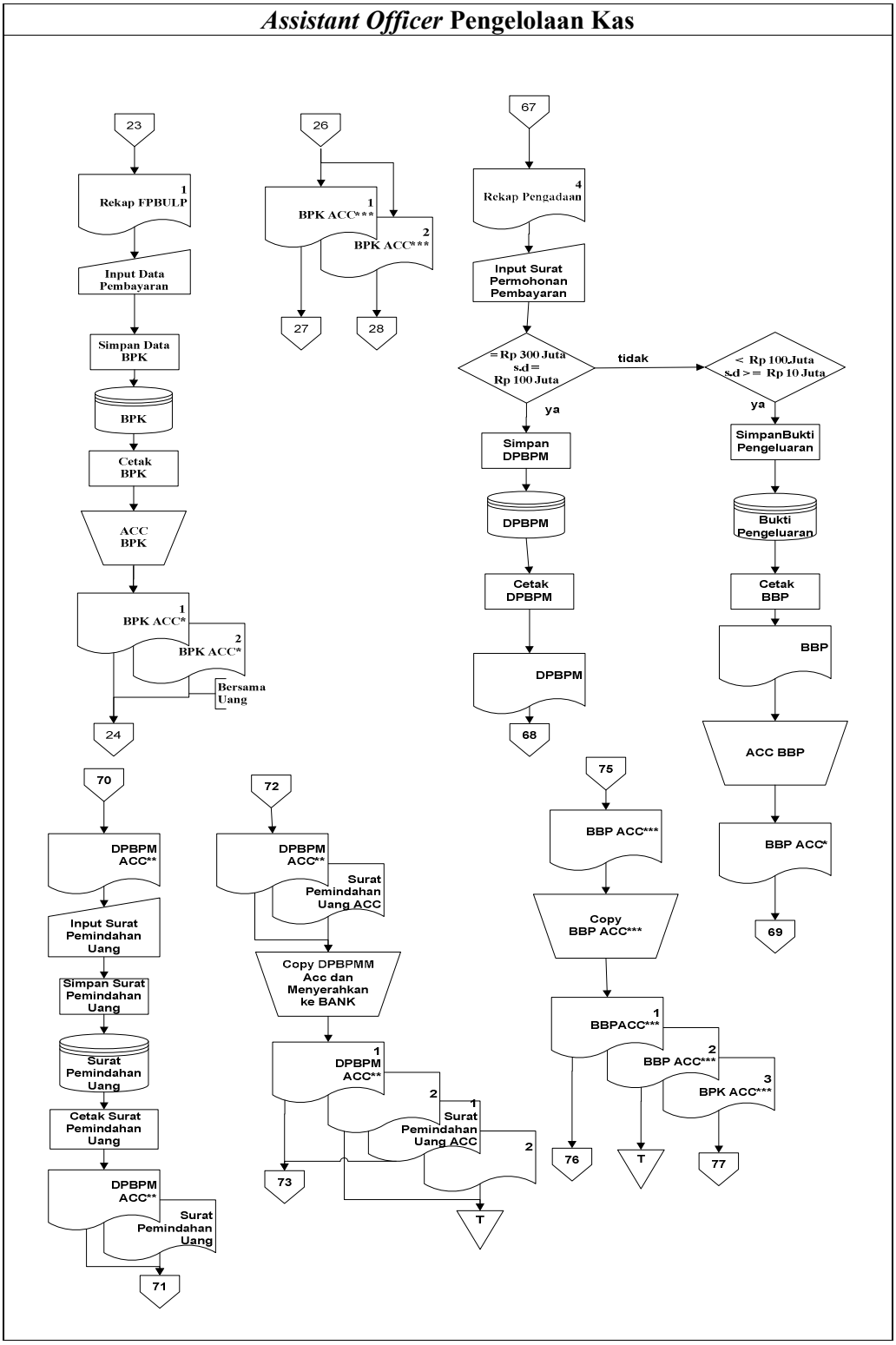
Gambar 3.14 Bagan Alir Dokumen yang Berjalan 5



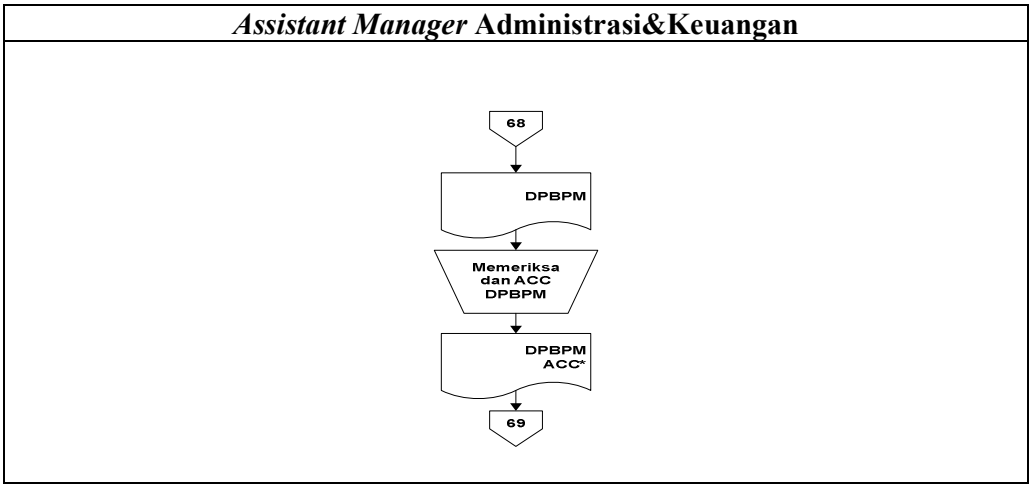
Gambar 3.15 Bagan Alir Dokumen yang Berjalan 6



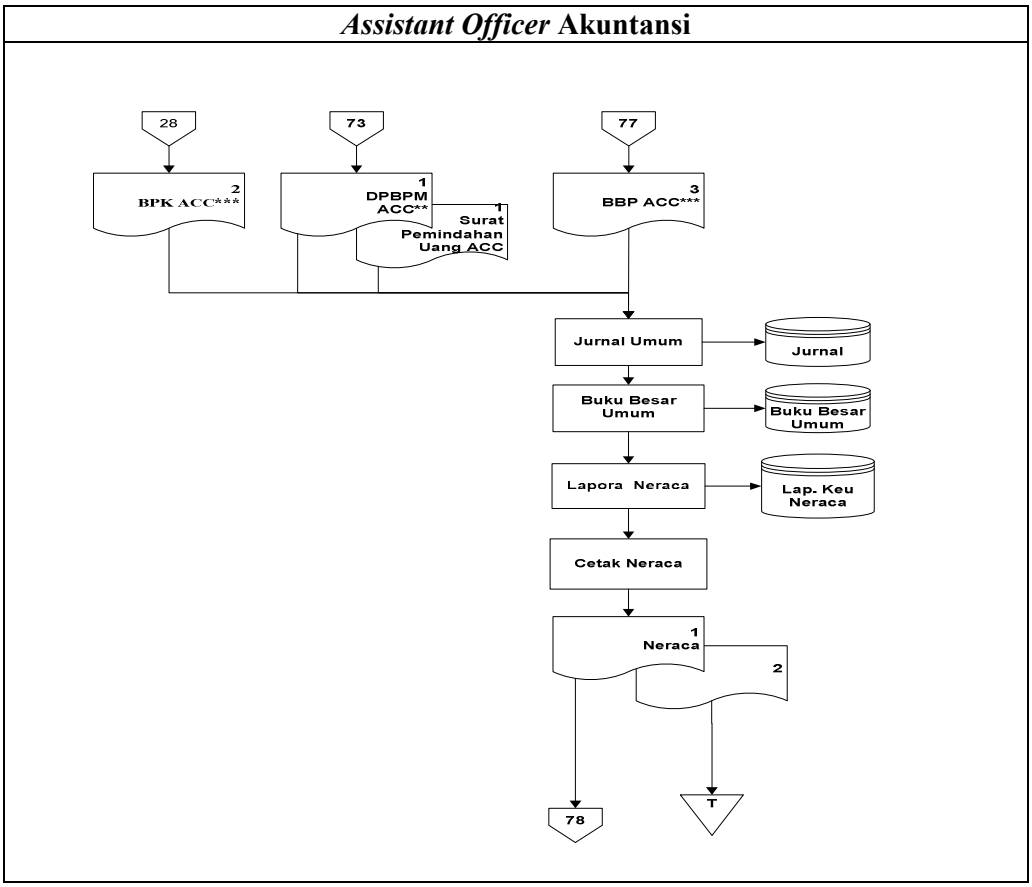
Gambar 3.16 Bagan Alir Dokumen yang Berjalan 7



Gambar 3.17 Bagan Alir Dokumen yang Berjalan 8



Gambar 3.18 Bagan Alir Dokumen yang Berjalan 9



Gambar 3.19 Bagan Alir Dokumen yang Berjalan 10

Penjelasan dari bagan alir dokumen tersebut yaitu sebagai berikut:

A. *Supervisor* elektrikal/permesinan menerima data barang kemudian membuat DKM (daftar kebutuhan material) yang diserahkan kepada *assistant manager* unit produksi. *Supervisor* elektrikal/permesinan menerima surat jalan, FPBUPL, rekap FPBUPL, TUG 9, barang dan rekap pengadan barang/jasa dari *assistant officer* pengelolan gudang.

B. *Assistantmanager* produksi menerima dokumen DKM kemudian melakukan ACC DKM, ACC DKM diserahkan kepada *assistant manager* perencanaan. *assistant manager* unit produksi menerima dokumen nota dinas dari *assistant manager* perencanaan kemudian membuat SIPP. SIPP dan nota dinas diserahkan kepada *manager* unit produksi.

C. *Assistant manager* perencanaan menerima dokumen DKM ACC dari *Assistantmanager* unit produksi kemudian membuat nota dinas untuk diserahkan kepada *assistant manager* unit produksi. *Assistant manager* perencanaan menerima dokumen berita acara negoisasi kemudian melakukan ACC berita acara negoisasi yang kemudian diserahkan kepada *analyst* perbekalan dan menerima rekap FPBUPL dari *analyst* perbekalan.

D. *Manager* unit produksi menerima dokumen nota dinas dan SIPP dari *assistant manager* unit produksi kemudian melakukan ACC nota dinas dan SIPP diserahkan kepada *analyst* perbekalan. *Manager* unit produksi menerima dokumen HPS, SPB, SPK, rekap FPBUPL dan rekap pengadaan dari *analyst* perbekalan, menerima surat jalan, surat barang kurang, surat asli barang, BAPBB, TUG 9 ACC dari *assistant officer* pengelolaan gudang dan menerima

BPK, BPP ACC, DPBPM ACC, dan surat pemindahan uang dari *assistant officer* pengelolaan kas. *Manager* unit produksi kemudian melakukan ACC dokumen HPS, SPB, SPK, surat barang kurang, surat asli barang, BAPBB, TUG 9 ACC, BPK, BPP ACC, DPBPM ACC, dan surat pemindahan uang. Menyerahkan HPS ACC, SPB ACC, SPK ACC kepada *analyst* perbekalan. Surat barang kurang ACC, BAPBB ACC, TUG 9 ACC kepada *officer* pengelolaan gudang dan BPK ACC, BPP ACC, DPBPM ACC, dan surat pemindahan uang kepada *assistant officer* pengelolaan kas.

E. Analyst Perbekalan menerima dokumen DKM, nota dinas dan SIPP dari *assistant manager* perencanaan kemudian diarsipkan, menghubungi rekanan, membuat membuat FPBUPL, analisa HPS dan HPS, FPBUPL diserahkan kepada *assistant officer* pengelolaan gudang dan HPS diserahkan kepada *manager* unit produksi. Menerima kwitansi, faktur, surat jalan dan fpbupl FPBUPL ACC. Kemudian membuat rekap FPBUPL yang diserahkan kepada *manager* unit produksi, *assistant officer* pengelolaan gudang, *assistant officer* pengelolaan kas dan *supervisor* elektrikal/permesinan. Menerima dokumen HPS ACC dari *manager* unit produksi kemudian dan menerima surat penawaran harga dari rekanan, kemudian mengecek HPS dan penawaran harga lalu membuat berita acara negoisasi yang diserahkan kepada *assistant manager* perencanaan dan rekanan, menerima ACC berita acara negoisasi kemudian membuat surat pesanan barang dan surat peritah kerja yang diserahkan kepada *manager* unit produksi dan rekanan, menerima ACC surat pesanan barang dan surat perintah kerja kemudian diarsipkan. Menerima surat barang kurang ACC, BAPBB ACC, TUG 9 ACC dari *assistant officer*

pengelolaan gudang dan menerima surat permohonan pembayaran, kwitansi, faktur dan NPWP dari rekanan kemudian membuat rekap dokumen pengadaan yang diserahkan kepada *manager* unit produksi, *assistant officer* pengelolaan gudang, *assistant officer* pengelolaan kas dan *supervisor* elektrikal/permesinan.

F. Rekanan menerima data barang dari *analyst* perbekalan kemudian menyerahkan barang berserta surat jalan dan kwitansi kepada *assistant officer* pengelolaan gudang. Menerima bukti pengeluaran kas dari *assistant officer* pengelolaan kas dan melakukan ACC kemudian menyerahkan kembali bukti pengeluaran kas kepada *assistant officer* pengelolaan kas. Membuat surat penawaran harga diserahkan kepada *analyst* perbekalan, menerima berita acara negoisasi ACC dari *assistant manager* perencanaan kemudian melakukan ACC dan menyerahkan berita acara negoisasi ACC kepada *analyst* perbekalan, menerima SPB dan SPK dari kepada *analyst* perbekalan, kemudian menyerahkan barang berserta surat jalan dan surat asli barang kepada *assistant officer* pengelolaan gudang. Menerima surat barang kurang dan BAPBB ACC dari *assistant officer* pengelolaan gudang kemudian membuat surat permohonan pembayaran, kwitansi, faktur dan NPWP menyerahkan kepada *analyst* perbekalan dan menerima bukti bank pengeluarakan dari *assistant officer* pengelolaan kas melakukan ACC dan menyerahkannya kembali kepada *assistant officer* pengelolaan kas.

G. *Assistant officer* pengelolaan kas menerima dokumen rekap FPBUPL dari *analyst* perbekalan kemudian membuat BKP diserahkan kepada manager unit produksi dan rekakan, kemudian menerima ACC BKP dari rekanan dan

menyerahkan kepada *assistant officer* akuntansi. Menerima rekap pengadaan dari *analyst* perbekalan membuat BPP dan DPBPM, Menyerahkan DPBPM kepada *assistan manager* administarsi & keuangan, menerima DPBPM ACC kemudian dari *manager* unit produksi, *assistant* o*fficer* pengelolaan kas kemudian membuat surat pemindahan uang, DPBPM ACC dan surat pemindahan uang diserahkan kepada *manager* unit produksi. Menerima DPBPM ACC dan surat pemindahan uang ACC diserahkan *assistant officer* akuntansi, kemudian menyerahkan BBP kepada *manager* unit produksi dan rekanan menerima BBP dari reakanan dan menyerahkannya kepada *assistant officer* akuntansi.

H. *Assistant manager* administrasi & keuangan menerima dokumen DPBPM kemudian melakukan pemeriksaan dan ACC DPBPM. DPBPM ACC diserahkan kepada *manager* unit produksi.

I. *Assistant officer* akuntansi menerima BPK ACC, BBP ACC, DPBPM ACC dan surat pemindahan uang ACC dari *assistant officer* pengelolaan kas kemudian menginput BPK ACC, BBP ACC, DPBPM ACC dan surat pemindahan uang ACC membuat jurnal umum, mencetak jurnal, membuat buku besar umum, mencetak buku besar umum dan membuat neraca lalu mencetak neraca rangkap 2 yang pertama diarsipkan dan yang kedua diserahkan kepada *manager* unit produksi.

3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Kelemahan yang terjadi pada sistem akuntansi pengadaan barang/jasa yang berjalan di perusahaan adalah sebagai berikut:

A. Transaksi pengadaan dan laporan keuangan antara bagian *analyst* perbekalan dengan *Assistantofficer* akuntansi belum terintegrasi karena belum sepenuhnya terkomputerisasi.

B. Pada bagian *analyst* perbekalan proses pencatatan setiap transaksi masih secara manual.

C. Tidak ada catatan khusus mengenai data transaksi pengadaan barang/jasa.

D. Menyita banyak waktu dan tidak efisien.