BAB III

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan yang melahirkan suatu bidang usaha, CV. Metro Karya Mandiri yang bergerak dibidang pembuatan beton setengah jadi. CV. Metro Karya Mandiri berkedudukan di JL. Soekarno Hatta No. 635 Bandung telp. (022) 7301664.

CV. Metro Karya Mandiri berdiri pada tahun 1991, perusahaan mengembangkan ruang lingkup pekerjaan ke bidang *cut and fill*, peralatan alat-alat berat sampai kepembuatan jalan raya.

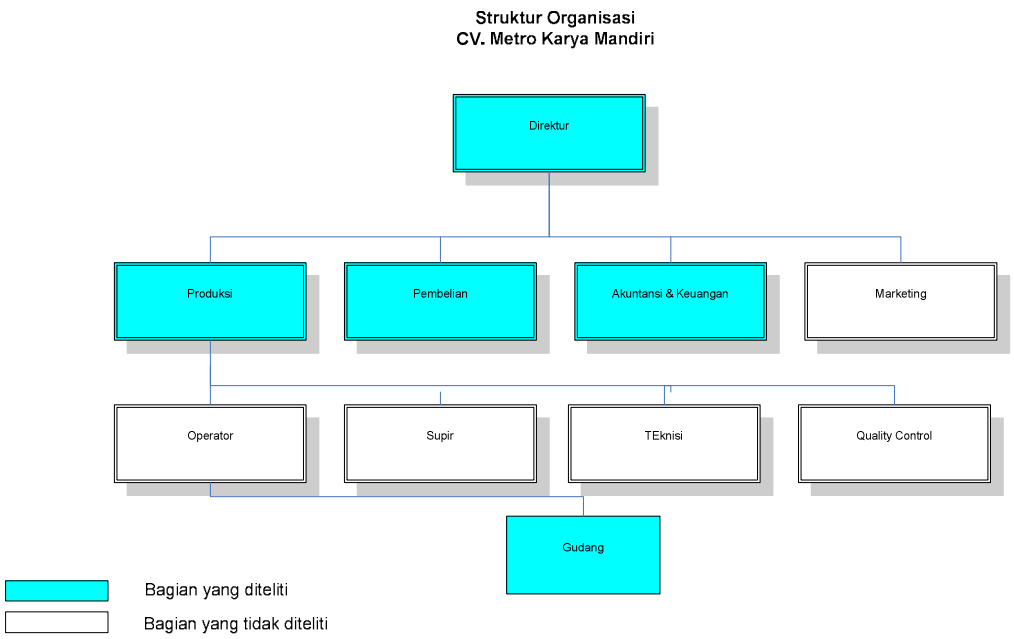
3.2 Visi dan Misi CV. Metro Karya Mandiri

Adapun visi dan misi perusahaan adalah sebagai berikut:

A. Visi perusahaan yaitu menjadi perusahaan yang lebih berkembang lebih baik dan unggul serta diminati masyarakat.
B. Misi perusahaan yaitu perusahaan yang memenuhi kepuasan pelanggan serta sebagai penyedia barang setengah jadi.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Adapun struktur organisasi perusahaan yang berjalan pada CV. Metro Karya Mandiri adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description)*

Adapun deskripsi jabatan yang akan dijelaskan oleh penulis hanya pada fungsi yang terkait dengan system informasi pembelian, diantaranya:

A. Direktur

1. Pemimpin perusahaan yang mengarahkan, membina, serta mengkoordinasikan para karyawannya, dan memberikan meeting dengan semua divisi.
2. Menyetujui permintaan konsumen yang telah diajukan oleh bagian pembelian

B. Produksi

1. Mengendalikan evaluasi atas pelaksanaan, perncanaan produksi serta mengoptimalisasi sumber daya dalam menjalankan bisnis.

2. Membuatkan kartu pembelian dan mengecek stok jika ada permintaan barang.

C. Akuntansi dan Keuangan

Menyusun data dari bagian pembelian dan merekap sehingga membuatnya laporan jurnal umum, buku besar, dan neraca yang ada saat terjadi transaksi.

D. Pembelian

1. Bagian yang membuatkan surat permintaan order barang saat bagian gudang meminta untuk penambahan bahan untuk persediaan di gudang.
2. Membuat surat order jika sudah terjadi transaksi, dan membuatkan berita acara.
3. Bagaian yang mengecek kembali jika ada penerimaan barang

E. Gudang

Bagian yang mengecek barang yang ada di gudang dan meminta barang kepada bagian pembelian untuk mengordernya kepada pemasok saat persediaan di gudang sudah ada di batas minimum.

3.5 Kebijakan Perusahaan Tentang Sistem Berjalan

Adapun kebijakan yang ada pada CV. Metro Karya Mandiri yaitu sebagai berikut:

A. Berdasarkan surat perintah kerja maka harus dibuat berita acara negosiasi harga yang telah disetujui kedua belah pihak.

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

C. Penyerahan barang harus dengan dokumen asli keterangan asli barang.

D. Pesanan sesuai kebutuhan yang dibutuhkan oleh konsumen.

E. Permintaan pembelian, penentuan rekanan dan harga telah disetujui, staff pembelian akan membuat Surat Order. Penyerahan oleh pemasok barang oleh pemasok harus disertai dengan faktur dan bukti/laporan penerimaan barang.

F. Cara pembayarannya, sesuai dengan kesepakatan bersama dengan Pemasok yaitu pembayaran secara *cash* dan sah apabila sesuai dengan kwitansi pembelian dari CV. Metro Karya Mandiri serta faktur Pembelian dari Pemasok.

G. Ongkos kirim saat pembelian barang dari Pemasok bahan baku sesuai dengan kesepakatan bersama yang tertera di Faktur Pembelian.

3.6 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dengan akuntansi pembelian menurut Mulyadi dalam bukunya *Sistem Akuntansi,* adalah sebagai berikut:

A. Fungsi Gudang

Dalam Sistem Akuntansi Pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

B. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

C. Fungsi penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kualitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Dan juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

D. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register buku kas keluar, dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen bukti kas keluar yang berfungsi sebagai catatan utang. Sedangkan fungsi persediaan barang yang dibeli keadaan kartu persediaan.“ (2001:300)

3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

Berdasarkan definisi Mulyadi dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi,* dokumen yang digunakan dalam transaksi sistem akuntansi pembelian adalah:

A. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini Merupakan Formulir yang diisi oleh funsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembeliaan melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut dalam surat permintaan.

B. Surat Permintaan Penawara Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawara harga bagi barang yang pengadaanya bersifat berulangkali terjadi (tidak repetitif), yang menyangkut rupiah pembelian yang besar.

C. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

D. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuh jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas seperti tercantum dalam surat order pembelian.

E. Surat Perubahan Order Pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perbuhan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal, penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.

F. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh funsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok. (2001:303)

3.8 Catatan yang Digunakan

Berdasarkan definisi Mulyadi dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi,* menjelaskan bahwa catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian terdiri dari:

A. Register Bukti Kas Keluar

   Adalah suatu jurnal untuk mencatat utang yang timbul dari pembelian.

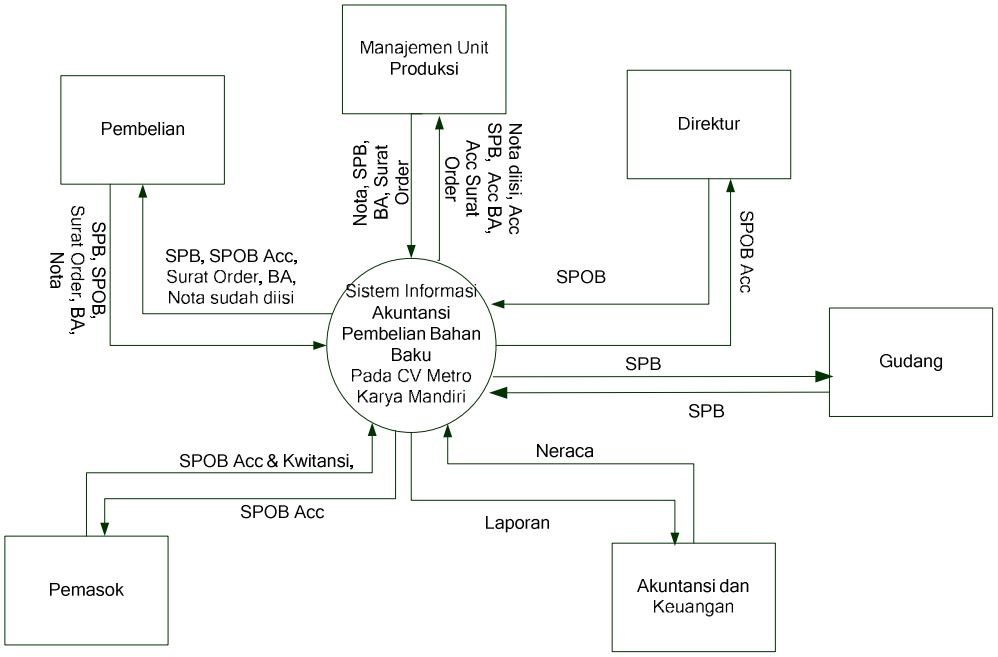
B. Jurnal Pembelian

   Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian. (2001:308)

3.9 Sistem Yang Berjalan

3.9.1 Diagram Context

Data Flow Diagram Context dari sistem yang berjalan di CV. Metro Karya Mandiri secara garis besar atau menyeluruh yang dirancang dengan memperhatikan masukan yang dibutuhkan oleh sistem dan keluaran yang dihasilkan oleh sistem itu sendiri. Terlihat pada gambar 3.2



Gambar 3.2 *Diagram Context* yang Berjalan

Uraian penjelasan dari gambar *Diagram Context* berjalan diatas adalah sebagai berikut:

A. Direktur meng-*Acc* Surat Permintaan Order Barang

B. Manajemen Unit Produksi menerima nota, surat order, surat permintaan barang dan berita acara yang sudah di *Acc* dan diberikan kepada bagian Akuntansi.

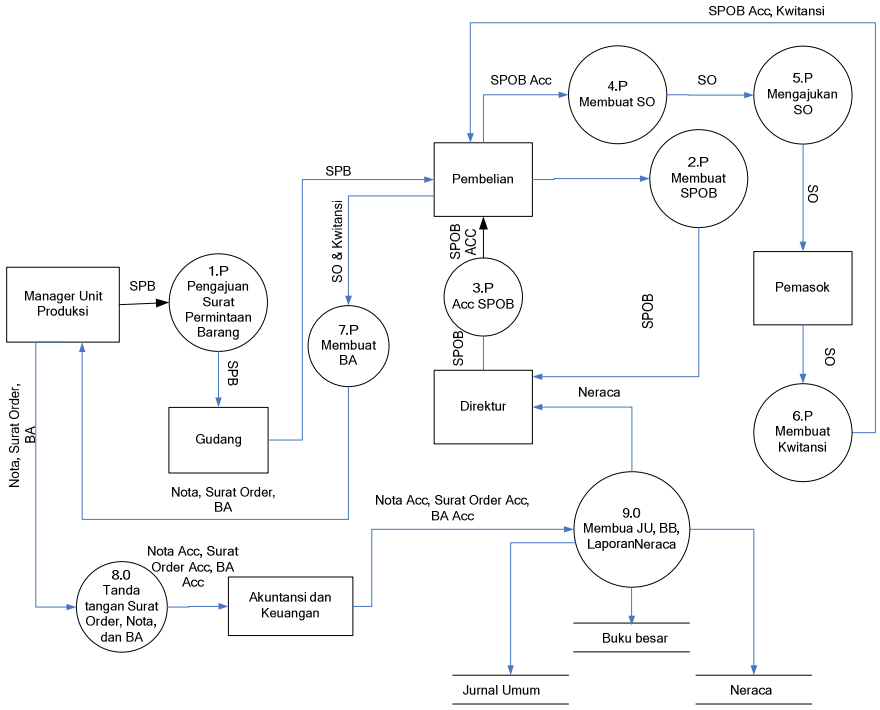
C. Akuntansi dan Keuangan membuat laporan jurnal umum, buku besar sampe neraca kemudian diberikan kepada direktur.

D. Pembelian membuatkan surta permintaan order barang dan memberikan kepada direktur untuk meminta *Acc.*

E. Gudang menerima surat permintaan barang dan mengeceknya jika stok mau habis maka meminta tambah barang kepada pembelian.

3.9.2 Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram)*

Data Flow Diagram yang ada di CV. Metro Karya Mandiri dari sitem yang sering digunakan untuk suatu sistem yang sudah berjalan ataupun yang baru dan akan dikembangkan yaitu digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3.3 *Data Flow Diagram* Level 0 yang Berjalan

Data Flow Diagram yang berjalan ini untuk menggambarkan sistem yang sedang berjalan yang dikembangkan secara logika yang tidak mempertimbangkan fisik. Sistem yang berjalan ini terdapat beberapa proses yaitu sebagai berikut:

A. Proses 1.P

Manager Unit Produksi membuatkan surat permintaan barang dan diberikan kepada bagian gudang dan mencari barang jika tidak ada maka bagian gudang meminta kepada bagian pembelian untuk meng*order* barang.

B. Proses 2.0

Bagian pembelian membuatkan surat permintaan order barang dan diberikan kepada direktur untuk di *Acc.*

C. Proses 3.0

Direktur menerima surat permintaan order barang dari bagian pembelian dan meng-*Acc* kemudian diberikan kembali kepada bagian pembelian.

D. Proses 4.0

Bagian pembelian menerima surat permintaan order barang dan membuatkan surat order untuk pemasok.

E. Proses 5.0

Bagian pembelian jika sudah membuatkan surat order maka diberikan kepada pemasok.

F. Proses 6.0

Pemasok membuatkan kwitansi untuk bagian pembelian.

G. Proses 7.0

Bagian pembelian menerima berita acara dan surat order dari pemasok.

H. Proses 8.0

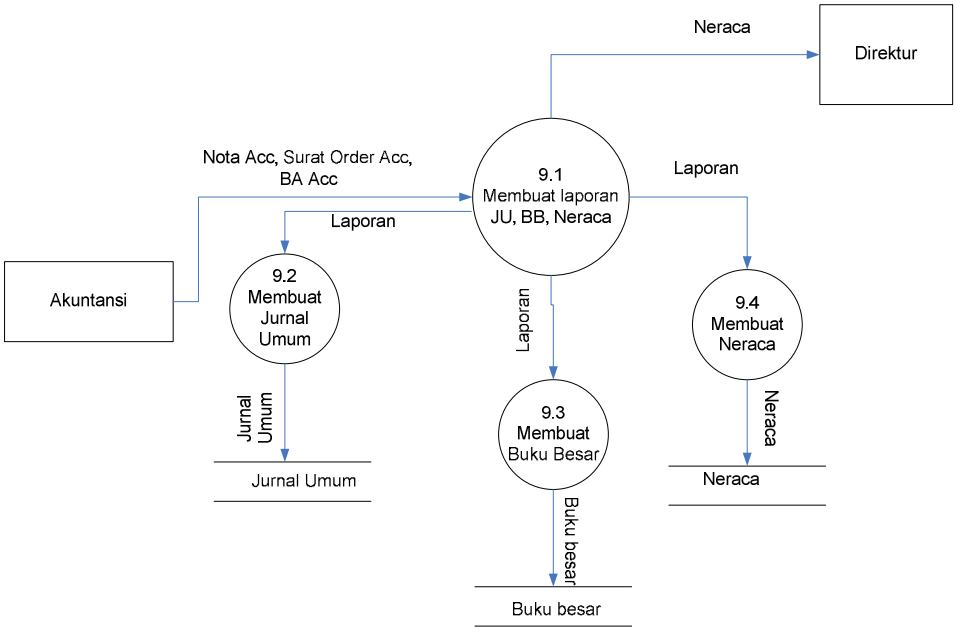
Manager unit produksi menerima surat order dan kwintansi dan meng-*Acc* surat order dan bertia acara dan diberikan kepada bagian akuntansi dan keuangan.

I. Proses 9.0

Bagian akuntansi membuatkan laporan jurnal umum, buku besar sampai neraca dan diberikan kepada direktur.

3.9.2.1 *Data Flow Diagram* Level 1 proses 9 yang Berjalan

Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Diagram 9.0 terdiri dari dua *entity* dan tiga proses. Proses 9 ini menerangkan mengenai pencatatan laporan, maka untuk lebih jelas yaitu sebagai berikut:



Gambar 3.4 *Data Flow Diagram* Level 9 Proses 1 yang Berjalan

Uraian penjelasan dari gambar *Diagram Flow Diagram* Level 9 Proses 1 yang Berjalan diatas adalah sebagai berikut:

A. Proses 9.1 (membuat laporan jurnal umum, buku besar dan neraca)

Bagian akuntansi menerima laporan untuk dibuatkan jurnal umum, buku besar dan neraca dan diberikan kepada direktur untuk arsip.

B. Proses 9.2

Bagian akuntansi menerima laporan untuk dan membuat jurnal umum dan diberikan kepada direktur untuk arsip.

C. Proses 9.3

Bagian akuntansi menerima laporan untuk dan membuat buku besar dan diberikan kepada direktur untuk arsip.

D. Proses 9.4

Bagian akuntansi menerima laporan untuk dan membuat neraca dan diberikan kepada direktur untuk arsip.

3.9.3 Kamus Data Yang Berjalan

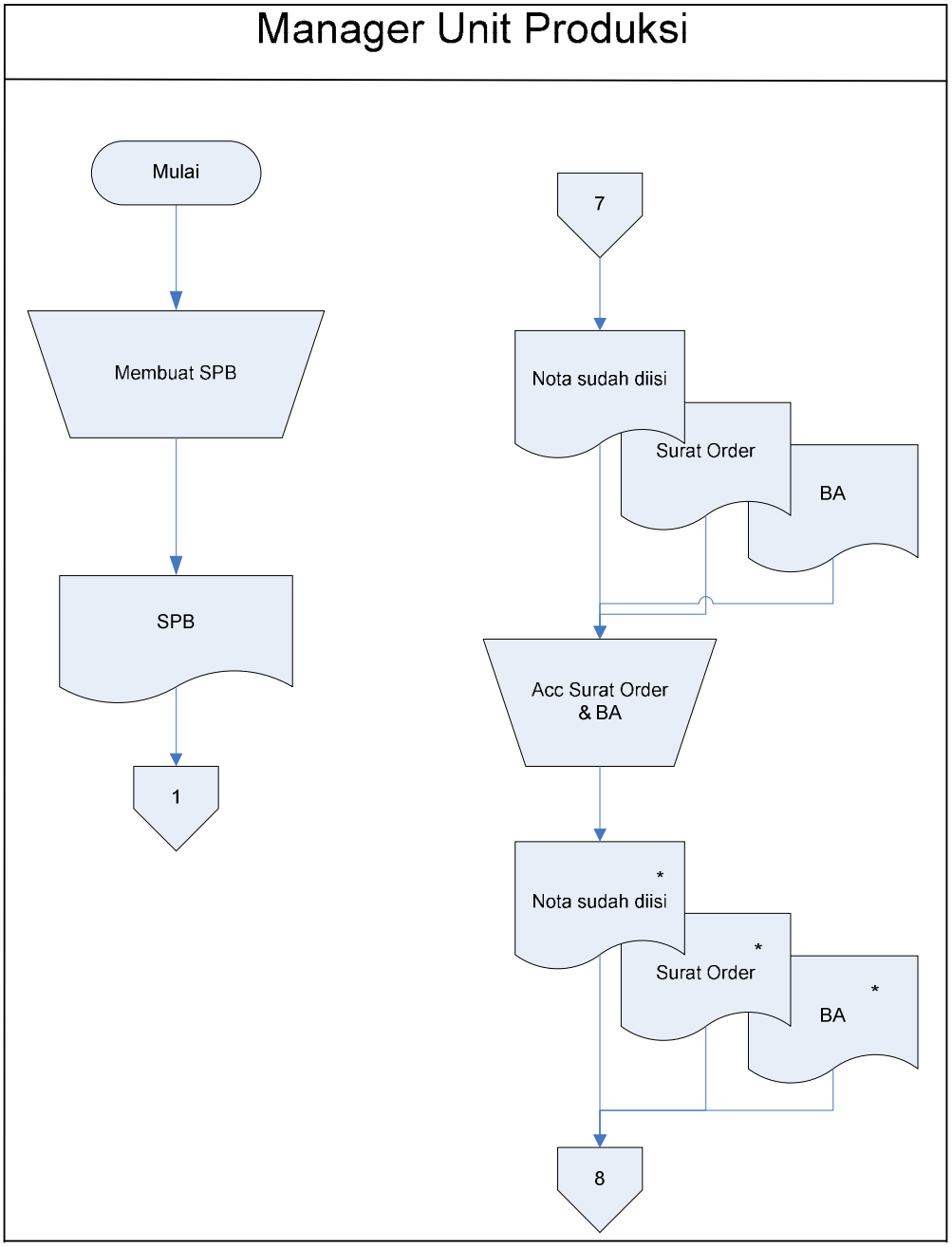
Berdasarkan kamus data yang ada di perusahaan keterangan pada kamus data menjelaskan rincian dari setiap arus data yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.1 Kamus Data

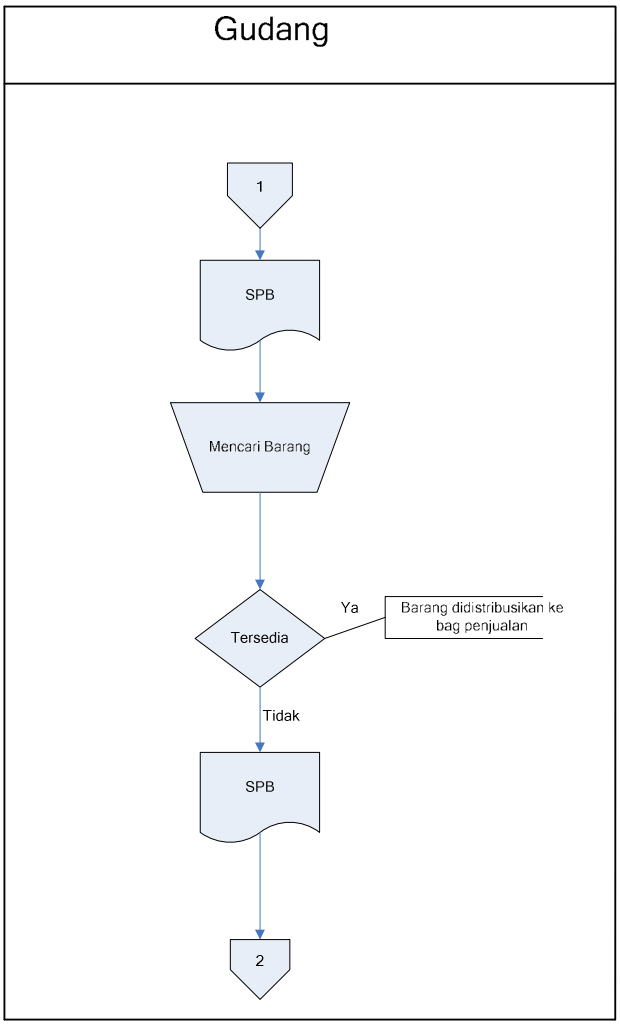
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Periode	Volume	Penjelasan
Surat Pembelian Order Barang	SPOB	Dokumen	Proses 3.0 ke Bagian Pembelian	Rata-rata setiap hari	3	Catatan diberikan kepada Konsumen
Surat permintaan barang	SPB	Dokumen	Manajemen Produksi ke Gudang	Rata-rata setiap hari	3	Surat Ketika Akan Memesan Barang
Nota	-	Dokumen	Pembelian ke Manajer Unit Produksi	Rata-rata setiap hari	3	Catatan Pembelian
Neraca	-	dokumen	Proses 4.0 ke direktur	Rata-rata setiap Bulan	1	Laporan Setiap Akhir Bulan
Kwitansi	-	Dokumen	Direktur ke proses 3.0	Rata-rata setiap hari	3	Bukti Pembayaran
Surat Order	-	Dokumen	Akuntansi ke Proses 4.0	Rata-rata setiap hari	3	

3.9.4 Bagan Alir Sistem yang Berjalan

Pada Bagan Alir yang ada di CV. Metro Karya Mandiri dengan sistem yang berjalan disana diterangkan yaitu sebagai berikut:

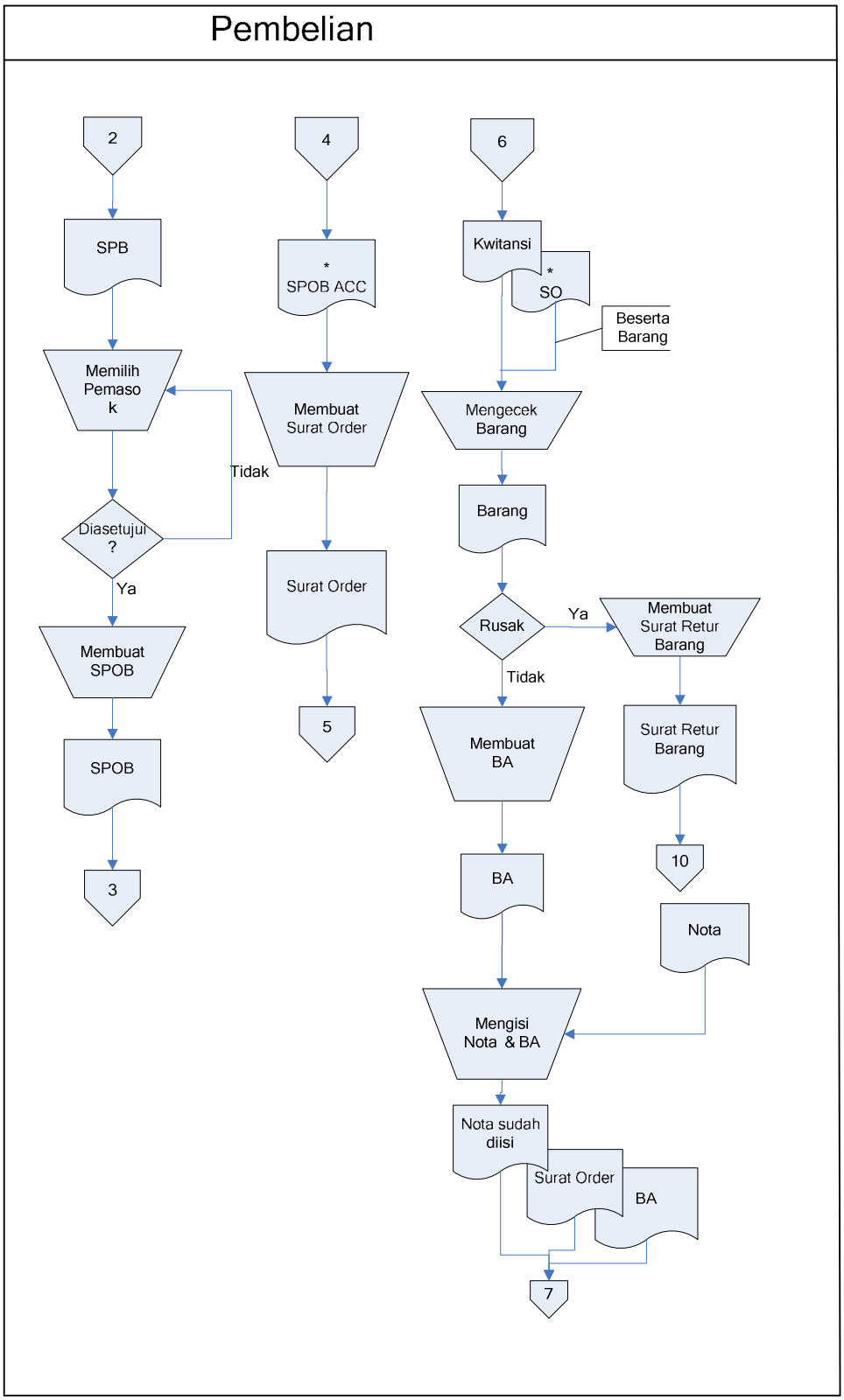


Gambar 3.5 Bagian Alir Dokumen Berjalan CV. Metro Karya Mandiri

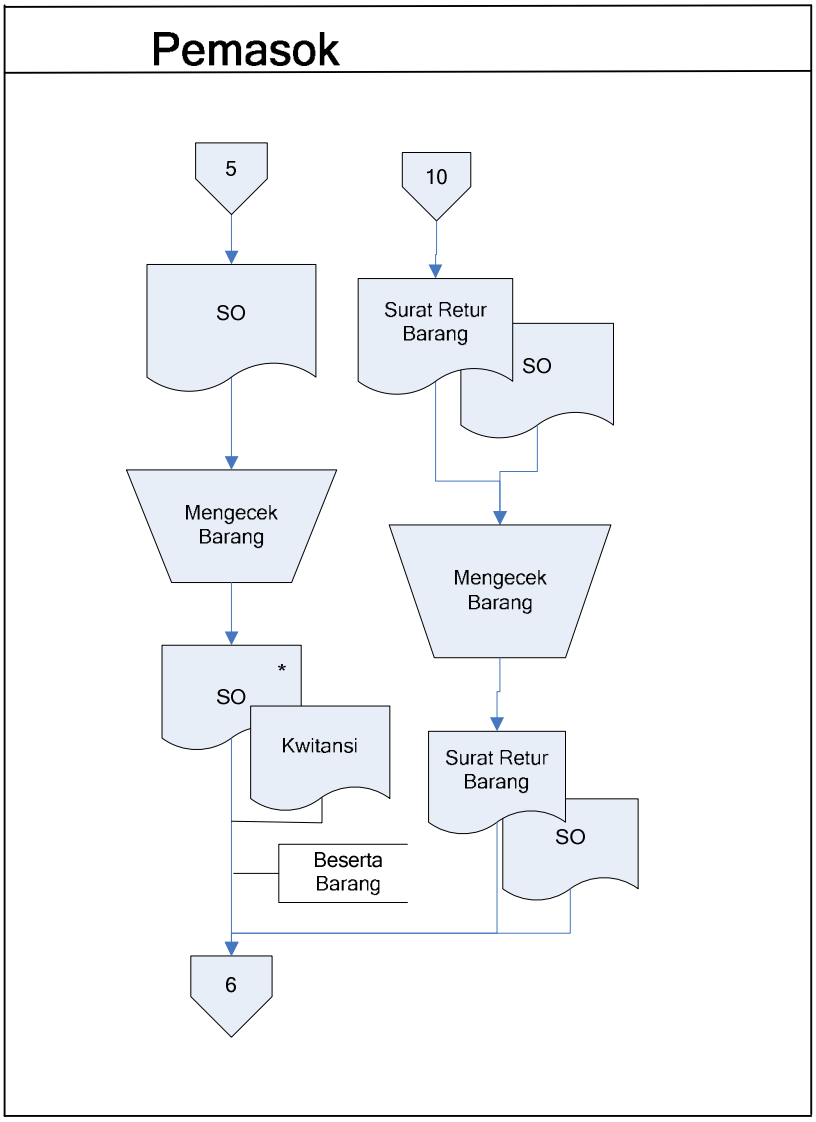


Keterangan:
1. SPB: Surat Permintaan Barang
2. BA: Berita Acara Penerimaan Barang
3. SPP: Surat Pembayaran Pembelian
4. SO: Surat Order
5. SPOB:Surat Permintaan Order Barang
6. JU: Jurnal Umum
7. BB: Buku Besar

Gambar 3.6 Bagian Alir Dokumen Berjalan CV. Metro Karya Mandiri

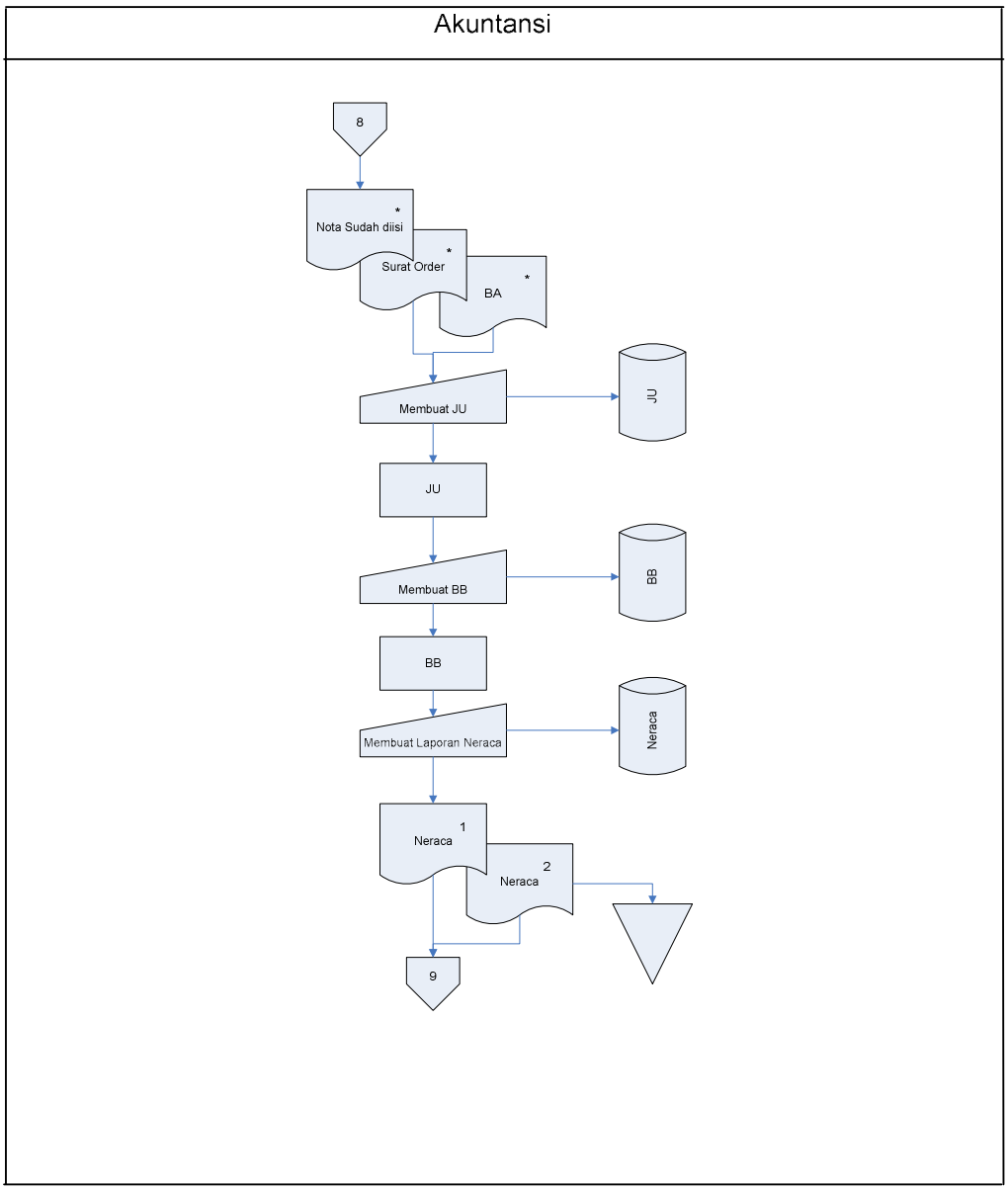


Gambar 3.7 Bagian Alir Dokumen Berjalan CV. Metro Karya Mandiri



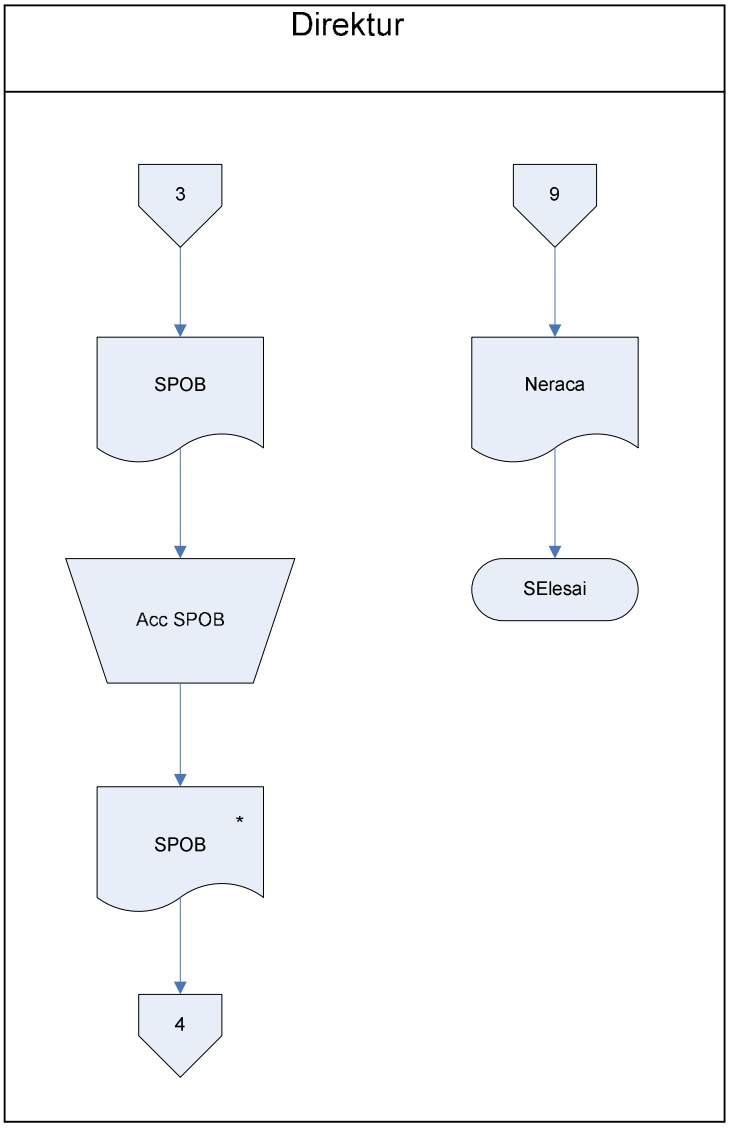
Keterangan:
1. SPB: Surat Permintaan Barang
2. BA: Berita Acara Penerimaan Barang
3. SPP: Surat Pembayaran Pembelian
4. SO: Surat Order
5. SPOB:Surat Permintaan Order Barang
6. JU: Jurnal Umum
7. BB: Buku Besar

Gambar 3.8 Bagian Alir Dokumen Berjalan CV. Metro Karya Mandiri



Keterangan:
1. SPB: Surat Permintaan Barang
2. BA: Berita Acara Penerimaan Barang
3. SPP: Surat Pembayaran Pembelian
4. SO: Surat Order
5. SPOB:Surat Permintaan Order Barang
6. JU: Jurnal Umum
7. BB: Buku Besar

Gambar 3.9 Bagian Alir Dokumen Berjalan CV. Metro Karya Mandiri



Keterangan:
1. SPB: Surat Permintaan Barang
2. BA: Berita Acara Penerimaan Barang
3. SPP: Surat Pembayaran Pembelian
4. SO: Surat Order
5. SPOB:Surat Permintaan Order Barang
6. JU: Jurnal Umum
7. BB: Buku Besar

Gambar 3.10 Bagian Alir Dokumen Berjalan CV. Metro Karya Mandiri

Uraian *Flowchart* yang berjalan yang ada di CV Metro Karya Mandiri yaitu sebagai berikut:

A. Manager Unit Produksi membuatkan surat permintaan barang untuk kebagian gudang, maka bagian gudang mencari barang, jika barang sudah hampir habis maka bagian gudang meminta kepada bagian pembelian untuk mengorder barang.
B. Bagian pembelian memilih pemasok dan membuatkan surat permintaan order barang dan diajukan kepada Direktur untuk meminta *Acc* kemudian jika sudah meng-*A*cc maka bagian pembeian membuatkan surat order untuk diberikan kepada pemasok.
C. Pemasok menerima surat order dan memberikan kwitansi dan surat order kepada bagian pembelian.
D. Bagian pembelian menerima kwitansi dan surat order dari pemasok dan bagian pembelian memberikan uang, setelah terjadi transaksi maka mengecek barang dan jika barang ada yang rusak maka diretur kembali kepada pemasok.
E. Bagian pembelian bembuatkan berita acara dan mencatat nota dan memberikan kepada bagian manager unit produksi dan bagian meng-*Acc* nya setelah meng-*Acc* maka diberikan kepada bagian akuntansi dan keuangan untuk mencatat laporan.
F. Setelah laporan dibuatkan oleh bagian akuntansi dan keuangan maka memberikan kepada bagian direktur untuk mengarsipkannya.

3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Kelemahan sistem yang berjalan pada CV. Metro Karya Mandiri berdasarkan sistem akuntansinya belum sesuai dengan akuntansi yang berlaku di Indonesia, walaupun laporannya sudah ada jurnal umum, buku besar dan neraca tetapi tidak ada no ref dan selain itu juga belum terintegrasi dengan bagian pembelian ke bagian akuntansi dan keuangannya.

Pada dasarnya sistem yang berjalan di perusahaan CV. Metro Karya Mandiri tidak terlalu banyak kekurangannya, maka yang akan disulkannya antara lain yaitu:

A. *Job Description* belum sesuai dengan strukturnya yaitu bagian gudang.
B. Perusahaan yang penulis teliti belum mempunyai program yang terintegrasi dari bagian produksi kebagian pembelian.
C. Banyak menyita waktu dalam proses pencatatan pembelian bahan baku
D. Dalam pencatatan laporan keuangannya masih menggunakan microsoft excel, maka banyak menyita waktu untuk perhitungannya.