BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Di jurusan Manajemen Informatika terdapat mata kuliah Kerja Praktek (KP) yang harus dilakukan / dilaksanakan oleh mahasiswa. Kerja praktek yang dilakukan oleh penulis mempunyai tujuan untuk memenuhi salah satu syarat mendapatkan nilai dari mata kuliah Kerja Praktek pada semester enam. Selain itu, penulis juga ingin meningkatkan wawasan yang lebih luas dan mendapatkan pengalaman di dunia kerja.

Kerja Praktek juga bermanfaat bagi UNIKOM dan perusahaan dimana penulis melaksanakan kerja praktek, manfaat tersebut yaitu terciptanya kemitraan yang baik antara UNIKOM dengan perusahaan dan adanya masukan yang bermanfaat yang dapat digunakan untuk meningkatkan produktivitas perusahaan yang sesuai dengan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kerja praktek.

PT. TRIHARTA ENGINERING adalah tempat dimana penulis melaksanakan kerja praktek, PT. TRIHARTA ENGINERING adalah suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang *Fire Protect* Sistem (Sistem Proteksi Kebakaran) yang diterapkan digedung- gedung besar, yang beralamat di Jl. Pendawa Raya Block C11/No.8 Ciledug-Tanggerang.

Selama ini PT. TRIHARTA ENGINERING menggunakan aplikasi Microsoft Office Excel 2007 sebagai Sistem Informasi Akuntansi mereka. Seperti yang kita tahu, aplikasi semacam itu tidak efisien dan fleksible untuk

dijadikan sebagai sebuah Sistem Informasi. Salah satu kekurangan program aplikasi Microsoft Office Excel 2007 adalah tidak terdapat fasilitas untuk melakukan posting pembukuan jurnal umum, buku besar, neraca laba-rugi serta penulisan perkiraan secara otomatis.

Untuk mencapai hasil maksimal, kami rasa harus dilakukan perubahan terhadap sistem informasi yang digunakan saat ini. Selain alasan di atas masih terdapat beberapa alasan mengapa SIA yang digunakan saat ini tak cocok untuk mencapai hasil yang maksimal. Tapi, kami akan membahasnya di bab berikutnya.

Pada tugas kerja peraktek ini, kami mengusulkan untuk merancang sebuah sistem informasi yang kami rasa akan lebih praktis dibandingkan sistem sebelumnya. Sistem yang kami usulkan ialah sebuah SIA dengan menggunakan perangkat lunak MYOB Accounting 10.

Kegiatan yang dilakukan di perusahaan tersebut salah satunya adalah pembelian bahan baku. Pembelian bahan baku yang dibutuhkan oleh perusahaan membutuhkan investasi yang sangat besar, mengingat investasi yang sangat besar pada pembelian bahan baku tersebut.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis ingin melihat lebih dalam lagi mengenai Penbelian bahan baku yang dijalankan oleh PT. TRIHARTA ENGINERING dengan judul Kerja Praktek :

“TINJAUAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU PADA TRIHARTA ENGINEERING.”

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

a. Pembuatan laporan masih dilakukan secara manual

b. Belum adanya penyimpanan data yang teratur dalam bentuk database sehingga sering terjadi data yang redudansi.

1.2.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang ada diidentifikasi masalah diatas, masalah– masalah yang terjadi adalah sebagai berikut:

a. Bagaimana Sistem Informasi Angkuntansi pembelian bahan baku pada PT. TRIHARTA ENGENERING
b. Bagaimana usulan Sistem Informasi Angkuntansi pembelian bahan baku yang diusulkan kepada PT. TRIHARTA ENGENERING

1.3 Maksud Dan Tujuan Kerja Praktek

1.3.1 Maksud Kuliah Kerja Praktek

Maksud dari kerja praktek yaitu :

Ingin menganalisa dan memberikan alternatif usulan yang dapat membantu memperbaiki SIA pembelian bahan baku pada PT. TRIHARTA ENGINERING .

1.3.2 Tujuan Kuliah Kerja Praktek

Berdasarkan latar belakang diatas, maka tujuan penyusunan laporan kerja praktek adalah :

1. Untuk memberikan solusi-solusi dan mencari jalan keluar atas masalah yang dihadapi oleh PT. TRIHARTA ENGINERING.

2. Untuk membuat usulan sistem informasi akuntansi Pembelian bahan baku pada PT. TRIHARTA ENGINERING.

1.4 Metode Kerja Praktek

Metode yang dilakukan dalam membuat laporan Kerja Praktek yaitu dengan metode *Semi Block Release* yaitu, penelitian yang dilakukan pada waktu tertentu dalam jangka waktu satu bulan, Dimulai sejak 06 Juli sampai dengan 31 Juli 2009. Adapun teknik dalam pengumpulan data diantaranya :

1. *Field Research*, dimana dalam mencari informasi penulis melakukan (*interview*) kepada pembimbing di perusahaan dan kepada staf akuntansi juga kepada bagian- bagian yang terkait secara langsung dilapangan.
2. *Studi Pustaka*, penulis mencari informasi berdasarkan beberapa referensi yang mendukung dalam membuat laporan Kerja Praktek serta kesesuaian aturan yang berlaku dalam palaksanaan topik yang penulis tinjau di lapangan.

1.5 Batasan Masalah

Pada bagian ini penyusun mencoba membatasi masalah sesuai dengan keterbatasan waktu dan kemampuan penyususn dalam penulisan Laporan Kerja Praktek ini.

Dalam pembahasan masalah ini, penyusun akan membatasi masalah hanya membahas tentang:

1. Tinjauan Pembelian bahan baku pada PT. TRIHARTA ENGINERING
2. Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian bahan baku pada PT. TRIHARTA ENGINERING.

1.6 Kegunaan Kerja Praktek

Dengan adanya kerja praktek ini penulis berharap dapat memberikan manfaat bagi penulis sendiri, penulis selanjutnya ataupun bagi Instansi dimana Penulis melakukan kerja praktek.

1. Bagi Penulis

   Mengetahui bagaimana alur pembelian bahan baku yang akan dipakai sebagai bahan baku bagi perusahaan untuk mengerjakan proyek – proyeknnya, serta menganalisis Sistem Informasi Akuntansi yang digunakan perusahaan.

2. Bagi Instansi

   Membantu Program Kerja perusahaan yang sedang berjalan atau pun yang belum berjalan.

3. Bagi UNIKOM

   Di UNIKOM kita telah mempelajari tentang bagaimana cara menganalisis suata perusahaan sehingga alur kerja pada perusahaan tersebut dapat kita pahami.

1.7 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

1.7.1 Lokasi Kegiatan Kerja Praktek

Penulis melakukan kuliah kerja praktek di Triharta Enginering Jl. Pandawa Raya Block CII / No. 8 Ciledug – 15152 Phone : 6221 – 99044096 Fax : 6221 – 7318322.

1.7.2 Waktu kegiatan Kerja Praktek

Penulis melakukan kuliah kerja praktek selama 30 hari, terhitung sejak tanggal 06 Juli 2009 sampai dengan 31 Juli 2009 dengan hari dan waktu yang disesuaikan dengan jadwal kuliah penulis.

Tabel 1.1

Time Schedule Kerja Praktek

No.	Aktivitas	Tahun 2009																			
		Bulan																			
		Juni				Juli				Agustus				September				Oktober			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan KP				■																
2	Pelaksanaan KP						■	■	■												
3	Pengumpulan Data						■	■	■												
4	Penyusunan &									■	■	■	■								

	Bimbingan KP																		
5	**Pengumpulan KP**																		

Tabel 1.2

Aktivitas Kerja Praktek Kerja Praktek

No.	Hari	Waktu	Keterangan
1.	Senin s/d Kamis	08.00-16.00 WIB	Aktivitas Kerja Praktek
		12.00-13.00 WIB	Istirahat Kerja Praktek
2.	Jum'at	08.00-16.00 WIB	Aktivitas Kerja Praktek
		11.00-13.00 WIB	Istirahat Kerja Praktek
3.	Sabtu & Minggu	Libur	

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Definisi sistem menurut *Jerry Fitz Gerald, Andra F. Fitz Gerald, Warren D. Stallings, Jr.,* dalam bukunya yang berjudul "*Fundamentals of System Analysis"* yang diterjemahkan oleh *Jogiyanto HM* mendefinisikan bahwa :

"Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan, berkumpul besama – sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu".[5]

Menurut *Kusrini*, dalam bukunya yang berjudul "*Strategi Perancangan dan pengelolaan Basis Data"* mendefinisikan bahwa :

"Sistem adalah tatanan yang terdiri atas sejumlah komponen fungsional (dengan tugas/fungsi khusus) yang saling berhubungan dan secara bersama – sama bertujuan untuk memenuhi suatu proses/pekerjaan tertentu".[6]

2.1.1 Karakteristik Sistem

Suatu SISTEM mempunyai karakteristik atau sifat-sifat yang tertentu, yaitu mempunyai :

1. Komponen Sistem (*components*)

Komponen sistem atau elemen sistem dapat berupa :

- Elemen-elemen yang lebih kecil yang disebut *sub sistem*, misalkan sistem komputer terdiri dari sub sistem perangkat keras, perangkat lunak dan manusia.
- Elemen-elemen yang lebih besar yang disebut *supra sistem*. Misalkan bila perangkat keras adalah sistem yang memiliki sub sistem CPU, perangkat I/O dan memori, maka supra sistem perangkat keras adalah sistem komputer.

2. Batasan Sistem (*boundary*)
    - Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup dari sistem tersebut.
3. Lingkungan Luar Sistem (*enviroments*)
    - Lingkungan dari sistem adalah apapun di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. lingkungan luar yang mengutungkan merupakan energi dari sistem dan dengan demikian harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedang lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, kalau tidak akan mengganggu kelangsungan hidup dari system

4. Penghubung Sistem (*interface*)
    - Penghubung merupakan media perantara antar subsistem. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lainnya. Output dari satu subsistem akan menjadi input untuk subsistem yang lainnya dengan melalui penghubung. Dengan penghubung satu subsistem dapat berinteraksi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan
5. Masukan Sistem (*input*)
    - Masukan adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa maintenance input dan sinyal input. Maintenance input adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. Sinyal input adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran
6. Keluaran Sistem (*output*)
    - Keluaran adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain atau kepada supra sistem
7. Pengolahan Sistem (*process*)
    - Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah atau sistem itu sendiri sebagai pengolahnya. Pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran. Suatu sistem produksi akan

mengolah masukan berupa bahan baku dan bahan-bahan yang lain menjadi keluaran berupa barang jadi

8. Sasaran Sistem (*objectives*) atau Tujuan Sistem (*goal*)
    - Suatu sistem pasti mempunyai tujuan atau sasaran. Kalau suatu sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya.

2.1.2 Klasifikasi Sistem

Sistem dapat dikelompokkan atau di klasifikasikan menjadi beberapa sudut pandang diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Sistem di klasifikasikan sebagai sistem abstrak *(abstract system)* dan sistem fisik *(physical system)*, sistem abstrak terbentuk dari gagasan-gagasan atau konsep-konsep saling berkaitan. Sistem fisik didefinisikan sebagai suatu sistem yang unsur-unsur pendukungnya secara fisik dapat dilihat atau dirasakan dan memiliki keterkaitan antara satu unsur dengan unsur lainnya.
2. Deterministik sistem adalah sistem dimana operasi-operasi (*input/output*) yang terjadi didalamnya dapat ditentukan/diketahui dengan pasti.

Contoh :

a. Program komputer, melaksanakan secara tepat sesuai dengan rangkaian instruksinya.
b. Sistem penggajian.

3. Probabilistik sistem adalah sistem yang input dan prosesnya dapat didefinisikan, tetapi output yang dihasilkan tidak dapat ditentukan dengan pasti (Selalu ada sedikit kesalahan/penyimpangan terhadap ramalan jalannya sistem).

   Contoh :

   a. Sistem penilaian ujian
   b. Sistem pemasaran.

4. Sistem terbuka adalah sistem yang mengalami pertukaran energi, materi atau informasi dengan lingkungannya. Sistem ini cenderung memiliki sifat adaptasi, dapat menyesuaikan diri dengan lingkungannya sehingga dapat meneruskan eksistensinya.

   Contoh :

   Sistem keorganisasian memiliki kemampuan adaptasi.(Bisnis dalam menghadapi persaingan dari pasar yang berubah. Perusahaan yang tidak dapat menyesuaikan diri akan tersingkir.

5. Sistem tertutup adalah sistem fisik di mana proses yang terjadi tidak mengalami pertukaran materi, energi atau informasi dengan lingkungan di luar sistem tersebut.

   Contoh : reaksi kimia dalam tabung berisolasi dan tertutup.

2.2 Pengertian Informasi

Menurut *Andri Kristanto* dalam bukunya yang berjudul "*Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya"* mendefinisikan bahwa : **"Informasi merupakan kumpulan data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerima".**[19]

Menurut *Tata Sutabri* dalam bukunya yang berjudul "*Analisa Sistem Informasi"* yang dimaksud dengan Informasi bahwa : **"Informasi merupakan proses lebih lanjut dari data yang sudah memiliki nilai tambah".**[8]

Sedangkan menurut *Krismiaji* dalam bukunya yang berjudul "*Sistem Informasi Akuntansi"* mendefinisikan suatu informasi adalah : **"Informasi merupakan data yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat".**[9]

Berdasarkan penjelasan diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa informasi adalah hasil dari pemrosesan data yang lebih berdaya guna bagi pihak yang membutuhkan uantuk proses pengambilan keputusan.

2.3 Pengertian Akuntansi

Menurut *American Accounting Association* yang diterjemahkan oleh *Soemarso S.R* dalam bukunya berjudul "*Akuntansi Suatu Pengantar"* mendefinisikan bahwa pengertian akuntansi adalah :

"**Akuntansi adalah proses mengidentifikasikan, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang mengunakan Informasi tersebut".**[10]

Berdasarkan penjelasan diatas penulis dapat menyimpulkan/mendefinisikan dengan penjelasan sendiri bahwa akuntansi adalah suatu proses pencatatan, pengolongan dan pengikhtisaran seluruh transaksi ekonomi maupun non ekonomi yang terjadi dalam kegiatan operasional perusahaan yang bertujuan untuk menyajikan informasi yang selanjutnya dilaporkan kepada pihak yang berhak untuk menerimanya.

2.4 Pengertian Sistem Informasi

Definisi sistem informasi menurut *James Hall* dalam bukunya yang berjudul *" Sistem Informasi Akuntansi"* adalah : **"Sistem Informasi adalah sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikimpulkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada para pemakai".**[11]

Definisi sistem menurut *Azhar Susanto* dalam bukunya yang berjudul *"Sistem Informasi Akuntansi"* adalah :

"Sistem Informasi adalah kumpulan dari sub-sub sistem baik pisik maupun non pisik yang berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi yang lebih berarti dan berguna".[12]

Berdasarkan definisi – defini diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem informasi adalahrencangan prosedur yang saling berhubungan satu sama lain untuk menghasilkan suatu innformasi yang dapat digunakan oleh para pemakai.

2.5 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Definisi Sistem Informasi Akuntansi menurut *Azhar Susanto* dalam bukunya yang berjudul *"Sistem Informasi Akuntansi"* Adalah :

"Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem atau komponen baik fisik meupun non fisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan".[12]

Definisi Sistem Informasi Akuntansi menurut *Krismiaji* dalam bukunya yang berjudul *"Sistem Informasi Akuntansi"* adalah:

"Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoprasikan bisnis".[9]

Berdasarkan definisi – definisi diatas maka penulis dapat mengambil kesimpulan/bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah Suatu kumpulan sub-sub sistem yang saling berhubungan yang mengolah dan memproses data dan transaksi untuk menghasilkan infoemasi yang lebih bermanfaat.

2.5.1 Pengertian Pembelian

Pengertian Pembelian menurut *La Midjan* dan *Azhar Susanto* dalam bukunya yang berjudul *"Sistem Informasi Akuntansi"* adalah sebagai berikut : **"Pembelian adalah suatu tahap penting di dalam pengadaan bahan baku ke dalam pabrik agar persediaan tidak terjadi penumpukan bahan baku di gudang".**[12]

Pengertian Pembelian menurut *Soemarso SR* dalam bukunya yang berjudul *"Akuntansi Suatu Pengantar"* adalah sebagai berikut :

"Pembelian adalah proses transaksi antar pihak yang membutuhkan atau mengelola aktiva produktif, barang dagangan, dan jasa lainnya dengan pihak supplier, dimana transaksi tersebut dapat dilakukan tunai maupun kredit dengan atau tampa syarat".[10]

Dari definisi-definisi diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa pembelian merupakan sistem yang sangat penting dalam perusahaan dalam mencapai suatu tujuan dan pembelian merupakan suatu fungsi yang dibebani tanggungjawab untuk mendapatkan suatu kualitas dan kuantitas bahan baku yang baik.

2.5.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Menurut *Krismiaji* dalam bukunya yang berjudul "*Sistem Informasi Akuntansi"*, mengatakan bahwa:

“Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan memproses bisnis”.[9]

Menurut *Soemarso SR* dalam bukunya yang berjudul *”Akuntansi Suatu Pengantar”*, pembelian adalah :

”Pembelian adalah proses transaksi antara pihak yang membutuhkan atau mengolah aktiva produktif, barang dagangan, dan barang jasa lainnya dengan pihak supplier, dimana transaksi tersebut dapat dilakukan tunai maupun kredit dengan atau tanpa syarat”.[10]

Dari definisi-definisi di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi pembelian adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi antara pihak yang membutuhkan atau mengolah aktiva produktif , barang dagangan, dan barang jasa lainnya dengan pihak supplier.

2.5.3 Jenis-Jenis Pembelian

Jenis-jenis pembelian menurut *La Midjan dan Azhar Susanto* dalam bukunya yang berjudul *“Sistem Informasi Akuntansi“* adalah sebagai berikut :

1. Pembelian secara kontan

   Yaitu pembelian dilaksanakan secara *cash* dan *carry.*

2. Pembelian secara kredit

   Pembelian yang mendapat fasilitas pembayaran yang lebih dari satu bulan.

3. Pembelian secra tender

   Pembelian yang dilaksanakan apabila menyangkut nilai yang cukup besar.

4. Pembelian dengan cara impor

   Pembelain yang menggunakan prosedur impor dengan memanfaatkan L/C *(Letter Of Credit)*.

5. Pembelian di pasar berjangka

   Pembelian untuk barang-barang yang telah memiliki standar kualitas yang ditawarkan di pasar berjangka, selain telah terjamin juga menutup kemungkinan kerugian adanya kenaikan harga (*hegding*).

6. Pembelian secar komisi

   Pembelian barang bersifat titipan atas barang-barang yang terjual yang kemudian dibayar.

7. Pembelian secra cicilan (*Leasing*)

   Suatu cara pembelian dimana harga atas barang dibayar secara mencicil setelah diperhitungkan bunga bank.

8. Pembelian kontrak

   Suatu pembelian dengan menggunakan prosedur kontrak yang memuat hak-hak dan kewajiban masing-masing pihak.

9. Pembelian melalui perantara

   Suatu jenis pembelian yang menggunakan komisioner atau makelar sebagai perantara dalam pembelian dan untuk jasa yang mereka berikan kepada penerima komisi/provisi".[12]

Sedangkan menurut *Mulyadi*, dalam bukunya yang berjudul *"Sistem Akuntansi"* jenis-jenis pembelian itu dapat digolongkan menjadi 2 yaitu :

"Pembelian Lokal dan Pembelian Impor Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri".[13]

2.5.4 Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Pembelian

Menurut *Mulyadi* dalam bukunya yang berjudul *"Sistem Akuntansi"* fungsi yang terkait dalam pembelian adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pengadaan material sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan unutk menghimpun barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
2. Fungsi Pembelian atau pengadaan bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengekuarkan order pembelian kepada pemasok yang terkait.
3. Fungsi Penerimaan bertanggungjawab untuk menerima barang dengan terlebih dahulu mengecek mutu dan jumlah barang yang dipesan oleh fungsi pembelian.
4. Fungsi Akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan".[13]

Menurut *Cushing* dalam bukunya yang berjudul *"Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan"* menjelaskan bahwa : **"Fungsi Pembelian adalah fungsi manajemen utama dalam sistem manajemen pembelian dan persediaan".**[14]

Menurut definisi di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang terkait dalam pembelian adalah fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi.

2.5.5 Prosedur Pembelian

Suatu perusahaan akan berjalan dengan baik apabila mempunyai prosedur pembelian yang efektif dan efisien. Prosedur pembelian menurut *Mulyadi* dalam bukunya yang berjudul *"Sistem Akuntansi"* secara garis besar prosedur dalam sistem akuntansi pembelian terdiri dari 6 prosedur yang meliputi :

1. Prosedur Permintaan Pembelian

   Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan meggunakan surat permintaan pembelian.

2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

3. Prosedur Order Pembelian

   Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan.

4. Prosedur Penerimaan Barang

   Dalam prosedur ini, penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5. Prosedur Pencatatan

   Dalam prosedur ini, fugsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok).

6. Prosedur Distribusi Pembelian

   Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang di debet dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen".[13]

Sedangkan prosedur pembelian menurut *Zaki Baridwan* yang bukunya berjudul *"Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode"* adalah sebagai berikut :

"Prosedur pembelian merupakan cara dalam melakukan semua pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Prosedur ini mulai dari adanya kebutuhan atas suatu barang atau jasa yang dibeli dan diterima".[15]

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur pembelian merupakan prosedur yang harus dilakukan dalam pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan, melalui jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian yaitu :

1. Prosedur permintaan pembelian.
2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok.
3. Prosedur order pembelian.
4. Prosedur penerimaan barang.
5. Prosedur pencatatan.
6. Prosedur distribusi pembelian

2.5.6 Dokumen Pembelian

Dokumen merupakan bukti-bukti untuk pencatatan transaksi pembelian dan sebagai dasar pembuatan laporan. Dokumen-dokumen yang penting dalam fungsi pembelian menurut *Mulyadi* dalam bukunya yang berjudul *"Sistem Akuntansi"* adalah sebagai berikut :

1. Surat Permintaan Pembelian

   Merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau pengguna untuk meminta melakukan pembelian barang. Surat permintaan pembelian dibuat dalam rangkap dua untuk setiap permintaan. Satu lembar untuk fungsi pembelian dan tembusannya untuk arsip gudang atau pengguna.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

   Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga barang yang pengadaannya tidak berulang kali, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian besar.

3. Surat Order Pembelian

   Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada supplier yang dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:

   a. Surat Order Pembelian

      Dokumen ini merupakan tembusan surat order pembelian yang dikirim kepada pemasok order resmi.

   b. Tembusan Pengakuan Untuk Pemasok

      Dikirim kepada pemasok kemudian diminta tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujui order pembelian dan kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang sesuai yang tercantu dalam dokumen.

c. Tembusan Bagian Unit Permintaan

Dikirim pada fungsi yang meminta atau pengguna bahwa barang yang diminta telah dipesan.

d. Arsip Tanggal Penerimaan

Disimpan dalam pembelian yang memuat tanggal penerimaan barang yang diharapkan.

e. Arsip Pemasok

Disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok.

f. Tembusan Fungsi Penerimaan

Dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otoritas untuk menerima barang yang spesifikasi sama dengan dokumen tersebut.

g. Tembusan Fungsi Akuntansi

Dikirim kepada fungsi akuntansi sebagai mencatat kewajiban yang timbul.

4. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima sudah sesuai dalam surat order pembelian.

5. Surat Perubahan Order

Jika terjadi perubahan, misalnya kuantitas, jadwal penyerahan, spesifikasi atau penggantian hal lain.

6. Bukti Kas Keluar

   Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dasar pencatatan selain itu berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dan untuk membayar utang".[13]

Sedangkan menurut *La Midzan dan Azhar Susanto* dalam bukunya yang berjudul *"Sistem Informasi Akuntansi"* ada beberapa dokumen yang biasanya terdapat dalam suatu transaksi pembelian antara lain :

1. Surat permintaan pembelian
2. Permintaan pembelian yang berjalan
3. Permintaan penawaran dari supplier
4. Surat pesanan pembelian
5. Laporan penerimaan barang
6. Faktur pembelian
7. Jurnal pembelian
8. Daftar harga.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dokumen pembelian merupakan dokumen yang penting untuk pencatatan transaksi pembelian sebagai dasar pembuatan laporan, yang terdiri dari dokumen :

1. Surat penerimaan pembelian.
2. Surat permintaan penawaran harga.
3. Surat order pembelian.
4. Laporan penerimaan barang.

5. Faktur pembelian.
6. Bukti kas keluar.

2.5.7 Pencatatan Pembelian

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian, menurut *Mulyadi* dalam bukunya yang berjudul *"Sistem Akuntansi"* adalah sebagai berikut :

1. Register fungsi kas keluar

   Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan voucher payable procedure. Jurnal yang digunakan untuk pencatatan transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

2. Jurnal Pembelian

   Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan account payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

3. Kartu Utang

   Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan account payable procedure, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat uang kepada pemasok adalah kartu utang.

4. Kartu Persediaan

   Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu pesediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.[13]

Sedangkan menurut *Horngren, Harrison, Robinson* yang diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh Secokusumo dalam bukunya yang berjudul *"Akuntansi di Indonesia"* adalah sebagai berikut :

1. *Periodical Inventory System*

   Metode ini sangat tepat untuk barang-barang yang bernilai rendah atau secara teknis susah untuk dicatat pemakaian dan pengeluarannya.

   a. Pembelian tanpa potongan

      Dr. Pembelian

      Cr. Kas

   b. Pembelian dengan potongan

      Dr. Pembelian

      Cr. Kas

         Potongan pembelian

   c. Retur Pembelian

      Dr. Kas

      Cr. Retur pembelian

2. *Perpetual Inventory System*

   Metode ini menerangkan bahwa pencatatan transaksinya dilaksanakan setiap waktu. Sistem ini dilaksanakan terutama untuk barang-barang yang bernilai tinggi atau untuk barang-barang yang

mudah untuk dicatat terutama pemakaian dan pengeluaran dari gudang.

a. Pembelian tanpa potongan

Dr. Persediaan barang dagangan

Cr. Kas

b. Pembelian dengan potongan

Dr. Persediaan barang dagangan

Cr. Kas

Potongan pembelian

c. Retur pembelian

Dr. Kas

Cr. Persediaan barang daganga.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pencatatan pembelian merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk transaksi pembelian mencakup sebagai berikut :

1. Register fungsi kas keluar.
2. Jurnal pembelian.
3. Kartu utang.
4. Kartu persediaan.

Sedangkan untuk sistem pencatatan transaksinya yaitu :

1. *Periodical inventory system.*
2. *Perpetual inventory system.*

2.5.8.1 Pelaporan Pembelian

Pelaporan merupakan suatu alat yang diajukan kepada pimpinan, untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang diberikan. Sistem pelaporan menurut *La Midjan dan Azhar Susanto* dalam bukunya yang berjudul *"Sistem Informasi Akuntansi"*adalah sebagai berikut :

1. Laporan perkembangan harga atas barang-barang yang penting bagi perusahaan

   Laporan ini memuat berbagai barang atau persediaan yang penting dan menentukan berikut harganya.

2. Laporan analisis *bonofiditas supplier*

   Berisi laporan mengenai berbagai supplier berikut kondisi atas bonofiditas antara lain pernah tidak melaksanakan berbagai kewajibannya.

3. Laporan barang-barang yang dibutuhkan berikut posisi persediaannya

   Berisi laporan posisi persediaan atas barang-barang yang diperlihatkan pada setiap periode dengan menyebutkan jenis, tipe dan jumlah barang.

4. Laporan atas order pembelian yang telah dibuat tetapi barang belum diterima

   Laporan ini memuat order pembelian yang telah dibuka dan dikirim kepada supplier tetapi barang belum diterima, laporan harus menunjukkan tanggal barang harus diterima.

5. Laporan analisis atas kualitas barang yang dibeli

Memuat laporan barang-barang yang dibeli dan diterima berikut hasil analisa, bagian penerima atas barang tersebut.

6. Laporan atas kontrak-kontrak pembelian yang telah dibuat berikut penerimaan barang

   Berisi laporan kontrak-kontrak pembelian yang telah dibuat dengan menyebutkan nomor kontrak dan jumlah barang yang telah diterima".[12]

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pelaporan pembelian merupakan laporan yang diberikan oleh bagian pembelian khususnya mengenai aktivitas pembelian, dapat memberikan informasi-informasi yang memudahkan bagi manajemen untuk mengambil tindakan cepat dan tepat untuk mengefektifkan aktivitas pembelian. Laporan yang terkait dengan pembelian barang adalah :

1. Laporan perkembangan harga atas barang-barang.
2. Laporan analisis bonafiditas supplier.
3. Laporan barang-barang yang dibutuhkan berikut posisi persediaannya.
4. Laporan atas order pembelian.
5. Laporan analisis atas kualitas barang yang dibeli.
6. Laporan atas kontrak-kontrak pembelian.

2.5.8.2 Pengertian Bahan Baku

Bahan baku merupakan Bahan dasar yang di gunakan untuk membuat sesuatu, untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang diberikan. Bahan

Baku menurut *Imam Haddi, STT, MM* dalam bukunya yang berjudul *"Bahan Baku & Material "*adalah sebagai berikut :

" Sumber daya alam yang dapat di proses/ digunakan sesuai dengan kebutuhan dan dimanfaatkan oleh seseorang atau kelompok untuk menghasilkan sesuatu yang lebih bermanfaat ".[17]

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa Bahan baku adalah sesuatu yang dapat digunanan untuk membuat sesuatu yang lebih bermanfaat.

Bahan baku yang diperlukan pada PT. TRIHARTA ENGENERING dalam menjalankan kegiatannya diantaranya :

- Kabel Twisted Chelded AWG16,
- Alarm bell,flashing light menggunakan NYA 2 x 1.5mm jumbo atau selara didalam PVC condul1.
- Smoke detector D01131A
- Manual call point DMA1131
- Field device
- Junction boxte control panel

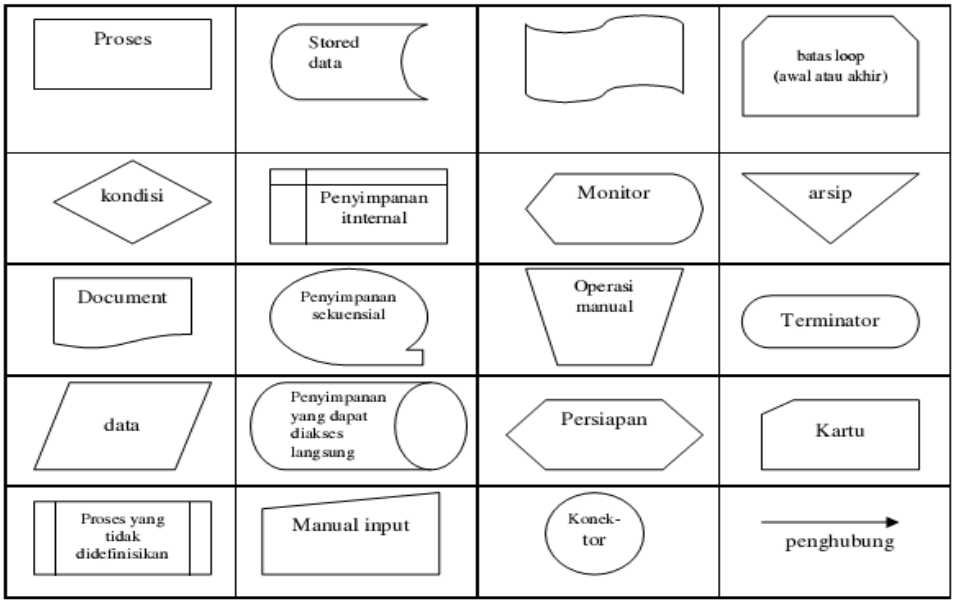
2.6 Metode Analisis Perancangan Sistem Tersrtuktur

2.6.1 Flow Map

Mendefinisikan hubungan antara bagian (pelaku proses), proses (manual/berbasis komputer) dan aliran data (dalam bentuk dokumen keluaran dan masukan).

Diagram sistem prosedur merupakan alat bantu yang banyak digunakan untuk menentukan dokumen yang teñibat, bagian yang membuat dokumen dan menerima dokumen, menentukan proses dan dokumen tersebut.

Simbol-simbol System Procedure Diagram :



Simbol Flow Map

Sumber : www.ilmukomputer.com

2.6.2 Diagram Kontek

Diagram konteks disebut juga model konteks, merupakan tingkat tertinggi dari diagram aliran data, dalam diagram konteks menggambarkan batasan sistemsebagai suatu lingkaran dengan dikelilingi oleh entitasentitas luar/external entity.

Context Diagram merupakan tingkatan tertinggi dalam diagram aliran data dan hanya memuat satu proses, menunjukkan sistem secara

keseluruhan. Proses tersebut diberi nomor nol. Semua entitas eksternal yang ditunjukkan pada diagram konteks berikut aliran data-aliran data utama menuju dan dari sistem.

Diagram tersebut tidak memuat penyimpanan data dan tampak sederhana untuk diciptakan, begitu entitas-entitas eksternal serta aliran data-aliran daa menuju dan dari sistem diketahui penganalisis dari wawancara dengan user dan sebagai hasil analisis dokumen. Context diagram menggaris bawahi sejumlah karakteristik penting dari suatu sistem:

- Kelompok pemakai, organisasi, atau sistem lain dimana sistem kita melakukan komunikasi yang disebut juga sebagai terminator.
- Data dimana sistem kita menerima dari lingkungan dan harus diproses dengan cara tertentu.
- Data yang dihasilkan sistem kita dan diberikan ke dunia luar.
- Penyimpanan data yang digunakan secara bersama antara sistem kita dengan terminator. Data ini dibuat oleh sistem dan digunakan oleh lingkungan atau sebaliknya dibuat oleh lingkungan dan digunakan oleh sistem kita.
- Batasan antara sistem kita dan lingkungan.

Context Diagram dimulai dengan penggambaran terminator, aliran data, aliran control penyimpanan, dasn proses tunggal yang menunjukkan keseluruhan sistem. Bagian termudah adalah menetapkan proses (yang hanya terdiri dari satu lingkaran) dan diberi nama yang

mewakili sistem. Nama dalam hal ini dapat menjelaskan proses atau pekerjaan atau dalam kasus ekstrim berupa nama perusahaan yang dalam hal ini mewakili proses yang dilakukan keseluruhan organisasi.

Terminator ditunjukkan dalam bentuk persegi panjang dan berkomunikasi langsung dengan sistem melalui aliran data atau penyimpanan eksternal Antar terminator tidak diperbolehkan komunikasi langsung. Pada kenyataannya hubungan antar terminator dilakukan, tetapi secara definitif karena terminator adalah bagian dari lingkungan, maka tidak relevan jika dibahas dalam context diagram.

2.6.3 Data Flow Diagram

DFD adalah suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan dari mana asal data dan kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data disimpan, proses apa yang menghasilkan data tersebut dan interaksi antara data yang tersimpan dan proses yang dikenakan pada data tersebut.

DFD sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir atau dimana data tersebut akan disimpan.

DFD merupakan alat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur. Kelebihan utama pendekatan aliran data, yaitu:

1. Kebebasan dari menjalankan implementasi teknis sistem.
2. Pemahaman lebih jauh mengenai keterkaitan satu sama lain dalam sistem dan subsistem.
3. Mengkomunikasikan pengetahuan sistem yang ada dengan pengguna melalui diagram aliran data.
4. Menganalisis sistem yang diajukan untuk menentukan apakah data-data dan proses yang diperlukan sudah ditetapkan.

Disamping itu terdapat kelebihan tambahan, yaitu :

1. Dapat digunakan sebagai latihan yang bermanfaat bagi penganalisis, Sehingga bisa memahami dengan lebih baik keterkaitan satu sama lain dalam sistem dan subsistem.
2. Membedakan sistem dari lingkungannya dengan menempatkan batas-batasnya.
3. Dapat digunakan sebagai suatu perangkat untuk berinteraksi dengan pengguna.
4. Memungkinkan penganalisis menggambarkan setiap komponen yang digunakan dalam diagram.

DFD terdiri dari context diagram dan diagram rinci (DFD Levelled). Context diagram berfungsi memetakan model lingkungan (menggambarkan hubungan antara entitas luar, masukan dan keluaran sistem), yang direpresentasikan dengan lingkaran tunggal yang mewakili keseluruhan sistem. DFD levelled menggambarkan sistem sebagai jaringan

kerja antara fungsi yang berhubungan satu sama lain dengan aliran dan penyimpanan data, model ini hanya memodelkan sistem dari sudut pandang fungsi.

Dalam DFD levelled akan terjadi penurunan level dimana dalam penurunan level yang lebih rendah harus mampu merepresentasikan proses tersebut ke dalam spesifikasi proses yang jelas. Jadi dalam DFD levelled bisa dimulai dari DFD level 0 kemudian turun ke DFD level 1 dan seterusnya. Setiap penurunan hanya dilakukan bila perlu. Aliran data yang masuk dan keluar pada suatu proses di level x harus berhubungan dengan aliran data yang masuk dan keluar pada level x+1 yang mendefinisikan proses pada level x tersebut. Proses yang tidak dapat diturunkan/dirinci lagi dikatakan primitif secara fungsional dan disebut sebagai proses primitif.

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum PT. TRIHARTA ENGINERING

CV TRIHARTA ENGINERING berdiri sejak tahun 2004 dilatar belakangi oleh seorang yang berkeinginan untuk mengambil peran dalam bidang tekhnik khususnya dalam bidang sistem perlindungan dan pangamanan manusia sebagai pelaku pembangunan. Dari keinginan tersebut berdiri suatu perusahaan/company yang berbadan hukum CV dengan nama CV TRIHARTA ENGINERING yang dipimpin oleh seoarang direktur yang berlatar belakang keahlian di bidang technical mechanical.

CV TRIHARTA ENGINERING sebuah perusahaan technical mechanical yang khususnya bergerak dalam bidang Fire Protection System (system perlindungan kebakaran) dan usahanya ternyata mendapat tanggapan yang cukup baik dari konsumen sehingga banyaknya konsumen yang berminat kerja sama dengan CV TRIHARTA ENGINERING dengan membuat perjanjian dan kontrak kerja dan konsumen merasa puas dengan hasil kerja dan terus berkembang.

Seiring dengan perkembangan kebutuhan (peraturan) yang berkaitan dengan persyaratan sebuah perusahaan yang dapat berpartisipasi dalam bidang pengamanan dan perlindungan maka pada tahun 2006 CV TRIHARTA ENGINERING berubah badan hukumnya menjadi PT dengan nama yang masih sama yaitu PT TRIHARTA ENGINERING, Berdirinya PT TRIHARTA

ENGINERING karna adanya Dewan Komisaris / pemegang saham yang bertanggung jawab atas perkembangan perusahaannya.

PT. TRIHARTA ENGINERING mengembangkan usaha tidak hanya dibidang system perlindungan kebakaran juga bergerak dalam perencanaan yang memiliki dedikasi dan tanggung jawab, dan bergerk juga dalam bidang pengadaan barang/alat-alat untuk mempermudah konsumen untuk cepat mendapatkan alat-alat yang dibutuhkan dalam proyek yang akan dikerjakan,dan PT. TRIHARTA ENGINERING di dukung oleh para pekerja professional yang dan berpengalaman dalam bidang tersebut sehingga PT. TRIHARTA ENGINERING mendapatkan kepercayaan dari para konsumen disebabkan pelayanan yang diberikan sangat berkualitas karena berstandar international (NFPA)

PT. TRIHARTA ENGINERING yang mempunyai dedikasai dan tanggung jawab sehingga mampu bersaing dengan perusahaan lain dengan membuktikan janji yang diberikan kepada konsumen, kelebihan yang dilihat dari PT. TRIHARTA ENGINERING disamping melihat memiliki tenaga ahli yang professional, juga di dukung oleh kepastian management dan penyedian seni technologi yang sebagian besar menjadi jalan keluar PT. TRIHARTA ENGINERING memiliki komitmen “ kepastian, biaya rendah, kontrak lancer, standar kualitas tinggi”. Dan tanggung jawab adalah janji PT. TRIHARTA ENGINERING untuk membuktikan kepada konsumen

3.1.1 Visi Dan Misi PT. TRIHARTA ENGINERING

Visi merupakan cita-cita atau gambaran tentang kondisi perusahaan yang diinginkan dimasa yang akan datang, agar perusahaan dapat membangun landasan untuk mempertahankan kesinambungan dan tumbuh meskipun terjadi perubahaan ekonomi maupun politik, sosial dan budaya.

Misi merupakan tujuan jangka panjang perusahaan yang menjadi alasan didirikannya perusahaan yang mencakup uraian tentang produk atau jasa yang diusahakan, sasaran yang ditinjau dan uapaya untuk meningkatkan kemanfaatan kepada semua pihak yang terkait.

3.1.2 Visi PT. TRIHARTA ENGINERING

Berikut ini adalah Visi dari PT. TRIHARTA ENGINERING

1. Mempertahankan kualitas dalam bidang *fire protect system* (sistem perlindungan kebakaran)
2. Membangun perusahaan turunan PT. TRIHARTA ENGINERING menuju perusahaan setara international
3. Mempunyai SDM yang profesional
4. Aktivitas usaha yang akrab dengan lingkungan

3.1.3 Misi PT. TRIHARTA ENGINERING

1. Membawa PT. TRIHARTA ENGINERING menjadi perusahaan jasa yang mampu berperan dan memberikan kontribusi dalam *teknik mecanical*
2. Memmpertahakan kepentingan pemegang saham
3. Melakukan usahanya sesuai dengan kaedah ekonomi yang sehat
4. Menjaga kualitas kerja dan memuaskan pelanggan
5. Untuk membuka lapangan kerja dan Memajukan pembengunan di Indonesia, serta menjadi pemborong, kontraktor, perencanna atau pengawas pemborong bangunan ternama di Indonesia.
6. Sebagai pemborong , kontraktor, perencanaan atau pengawas pemborong bangunan gedung - gedung, jalan - jalan, jembatan - jembatan, serta pemasangan instalasi listrik, instalasi mesin-mesin termasuk pemasangan alat pendingin ruangan, pemasangan alat pengamanan gedung jarak dekat dengan menggunakan televisi, pemasangan alat deteksi kebakaran, pemasangan instalasi air, dan instalasi telepon dan instalasi pemasangan lainnya

3.1.4 Maksud dan Tujuan Utama PT TRI HARTA

Berikut Ini adalah maksud dan tujuan utama dari PT. TRIHARTA ENGINERING :

Meneyelenggarakan usaha-usaha di bidang *fire protection system* dan pengadaan barang/alat-alat dalam arti seluas –luasnya yang bertujuan untuk memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan dan dengan mengutamakan tanggung jawab nya kepada konsumen untuk memberikan hasil yang memuaskan supaya konsumen menjadi nyaman untuk kerjka sama.

1. Mengusahakan perdagangan umum termasuk export - import interinsulan, local, leveransiel, grosir, supplier distributor dan keagenan kecuali agen perjalanan
2. Pemborong atau kontraktor termasuk perencana, pelaksana dan pengawas pemborong bangunan gedung - gedung, jalan - jalan, jembatan - jembatan, serta pemasangan instalasi listrik, instalasi mesin - mesin termasuk pemasangan alat pendingin ruangan, pemasangan alat pengamanan gedung jarak dekat dengan menggunakan televisi, pemasangan alat deteksi kebakaran, pemasangan instalasi air, instalasi telepon dan instalasi pemasangan lainnmya.
3. Perindustrian umum termasuk industri perakitan computer (assembling) dan perbengkelan.
4. Pengangkutan umum.
5. Pertanian termasuk peternakan, perikanan.
6. Usaha dalam isi ulang air mineral.

7. Usaha - usaha dalam bidang jasa kecuali jasa dalam bidang hukum dan perpajakan.
8. Percetakan termasuk penerbitan, penjilidan dan periklanan.
9. Real estate termasuk pengolahan, pematangan pengunugan, pengerukan dan penggalian tanah.
10. Usaha dalam bidang jasa telekominikasi dengan cara membuka warung telekomunikasi (wartel), termasuk menjual voucher isi ulang untuk telepon cellular dan warung internet.
11. Usaha dalam bidang penjualan kebutuhan sehari - hari (mini market) dan melaksanakan segala usaha baik secara langsung maupun tidak langsung bersangkutan dengan maksud dan tujuan tersebut asal tidak bertentangan dengan undang – undang.
12. Semua arti kata yang seluas luasnya baik untuk perhitungan perusahaan pihak lain secara komisi.
13. Perseroan ini mempunyai hak untuk mengadakan kerja sama dengan badan - badan lain yang maksud dan tujuannya tidak menyalahi hukum dan yang bidang- bidang usahanya sama atau hampir sama dengan perseroan.

3.1.5 Kegiatan uasaha perusahaan

PT. TRIHARTA ENGINERING bergerak dalam bidang jasa *teknik* & *mecanical* yang khususnya bergerak dalam bidang *pair*

protec system (sistem perlindungan kebakaran) yang telah bekerjasama dengan:

1. PT Siemen Indonesia
2. PT Indobiskuit (Indofood)
3. PT Indocement
4. PT Telkomindo-Medan
5. PT Indobara
6. PT Manggala Manunggal
7. PLT Kurembang
8. PT Rinjani Pire
9. PT Kalbe Farma
10. PT Philip

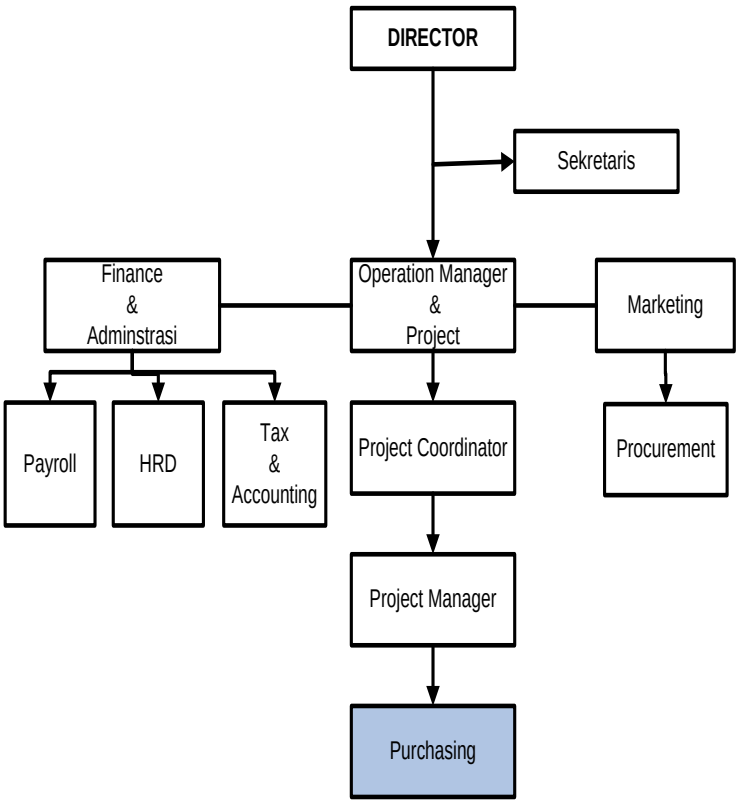
3.2 Stuktur organisasi

Struktur organisasi merupakan bagian dari manajemen perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang baik, maka akan memudahkan pemimpin dan para karyawan untuk mengetahui batas-batas tugas, wewenang dan tanggung jawab, serta hubungan kerja pada tiap personilnya.

Struktur Organisasi PT. TRIHARTA ENGINERING dipimpin oleh seoarang *direktor* yang membawahi tiga bagian, bagian-bagian tersebut adalah sekertaris, Bagian *Finance & Administrasi*, Bagian *Menager Oprational* dan Bagian *Marketing*.

1. Bagian *finance & Administrasi* membawahi langsung dua bagian
    a. Payroll
    b. HRD
    c. Tax & Accounting
2. Bagian *opretional menager* membawahi secara langsung dua bagian
    a. Project coordinator
    b. Project manager
    c. Purchasing
3. Bagian *Marketing* membawahi satu bagian antara lain
    a. Procurement

SRUKTUR ORGANISASI PT. TRIHARTA ENGINERING



Gambar 3.1

Stuktur Organisasi PT. TRIHARTA ENGINERING

Ket :

Bagian Struktur Organisasi

Bagian tempat Kerja Praktek

3.3 *Job description* PT. TRIHARTA ENGINERING

Job description adalah pernyataan-pernyataan tertulis yang meliputi tugas-tugas, wewenang, tenggung jawab dan hubungan kerja harus dilaksanakan dengan baik dan benar dalam satu organisasi.

Berikut ini *job description* dari masing-masing fungsi yang bertugas di PT. TRIHARTA ENGINERING :

1. Director

   Fungsi utama direktur adalah mensinergekan seluruh unit garis depan dan seluruh fungsi dalam mengoptimalkan sumber daya dan kemitraan.

   Tugas Director adalah menerima laporan dari bagian *finance & administrasi* untuk mengambil tindakan memeriksa dan mendatangani bukti pengesahaan, surat kontrak kerja, sebagai upaya untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian. Director membawahi langsung 1 bagian antara lain:

   a. Sekertaris

      Tugas sekertaris adalah membuat surat yang diperlukan, membuat jadwal pertemuan dengan klain, mengarsipkan surat-surat masuk.

2. Finance & Administrasi

   Fungsi utama bagian *Finance & Administrasi* adalah mengelola fungsi keungan,mengendalikan anggaran dan keuangan.

   Tugas bagian *Finance & Administrasi* adalah membuat laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku, mengawasi pengelolaan keuangan baik keuangan baik pengeluaran dan pemasukan serta pajak sesuai prosedur. Bagian *Finance & Administrasi* membawahi langsung 3 bagian antara lain:

a. Tax & Accounting

Tugas *Tax & Accounting* adalah menyiapkan jurnal sesuai prosedur yang berlaku,menyiapkan neraca perusahaan, membuat analisa keuangan (ratio keuangan), menghitung pajak, melakasanakan rekonsiliasi keuangan untuk semua fungsi yang terkait, memonitor perubahaan asset,.

b. Payroll

Tugas *payroll* adalah bertanggung jawab untuk mencatat uang yang keluar yang timbul dari penggajian karyawan serta tempat pengambilan gaji karyawan

c. HRD

Tugas *HRD* adalah membuat daftar gaji karyawan, dan merencanakan penetapan pegawai.

3. Oprational manager

Fungsi utama *Oprational manager* adalah mefasilitasi unit garis depan dalam memaksimalkan kinerja sistem oprasional. Tugas *oprational manager* adalah menerima laporan dari masing-masing supervisor untuk disetujia atau tidaknya, melaksanakan tugas lainnya yang sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokoknya serta memeriksa dan memberikan tandatangan bukti pengesahan.

a. Project coordinator

Tugas bagian *project coordinator* adalah pengawasan pembangunan,pengevaluasian dan mengoprasikan semua pekerjaan sesuai dengan kewajibannya.

b. Project manager

Tugas bagian *project manager* adalah yang bertanggung jawab sepenuhnya mengenai pekerjaan lapangan / memimpin pekerjaan di lapangan dan membuat strategi berjalannya pekerjaan yang sedang berlangsung.

c. Purchasing

Tugas *purchasing* adalah mengatur rencana pembelian persediaan dan pengadaan barang, pembelian peralatan perbekalan berdasarkan kebutuhan.

4. Marketing

Fungsi utama *marketing* mengelola fungsi perencanaan terpadu dan membuat stategi sistem pemasaran supaya dikenal oleh seluruh dunia.

Tugas bagian *Marketing* adalah memasarkan perusahaan dan memperbaiki sistem pemasaran untuk pengembangan perusahaan.

a. Procurement

Tugas bagian *procurement* adalah bagian yang bertugas untuk menerangkan produk prusahaan kepada konsumen dengan jelas.

BAB IV

ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.1 Analisis Sistem

4.1.1 Analisis Dokumen

Analisa dokumen yang menggambarkan bagaimana, dan untuk apa saja dokumen - dokumen itu digunakan dalam sistem akuntansi di PT. TRIHARTA ENGENERING. Untuk itu analisa dokumen merupakan salah satu cara yang dapat membantu dalam perancangan sistem selanjutnya.

Tabel 4.1

Analisis Dokumen

No	Nama	Description
1.	Bill Of Quantity	Atribut : *No,Jenis_Pekerjaan,Volume,Harga_Satuan_Material, Harga_Satuan_Upah, Jumlah_Satuan_Material, Jumlah_Satuan_Upah,total_harga.

2.	Penawaran Harga	Deskripsi : berupa dokumen yang berisi penawaran harga PT.TRIHARTA kepada Client Rangkap : 2 Rangkap Sumber : PT.Triharta Ke : Client Atribut : nama_perusahaan, alamat_perusahaan, telephone_perusahaaan, fax_perusahaan, e-mail_perusahaan.
3.	Qualified Supplier	Deskripsi : Document pemesanan dari perusahaan kepada supllier Rangkap : 2 Rangkap Sumber dari : PT.Triharta Ke : supplier Atribut : Nama_perusahaan, nama_pegawai, nama_departemen, lokasi_perusahaan, telephone_perusahaan, fax_perusahaan, nama_pegawai, nama_departemen, telephone_perusahaan, fax_perusahaan,e-mail_perusahaan, tanggal.

4.1.2 Analisis prosedur yang sedang berjalan

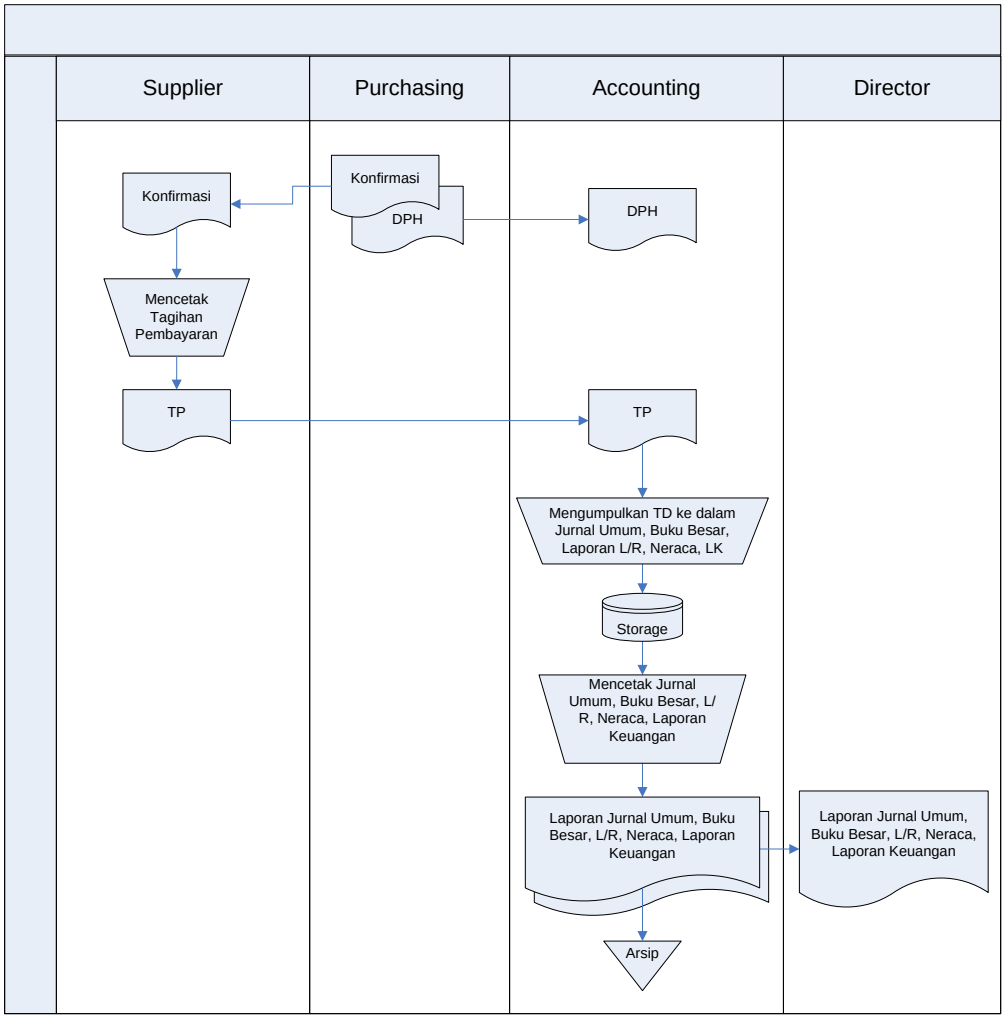
4.1.2.1 Event list

1. Suplier langsung membuat Tagihan Pembayaran(TP) rangkap 2 yang asli diberikan ke bagian Accounting dan yang copyannya diarsipkan menurut waktu. Dan barang langsung dikirim kebagian Project Koordinator.
2. Dokumen Tagihan Pembayaran (TP) yang telah diterima oleh bagian Accounting akan langsung diinputkan kedalam Jurnal Umum, Buku Besar, Laporan L/R dan Neraca, dan Laporan Keuangan dan langsung dicetak dalam dokumen L/R, Neraca dan Laporan Keuangan(LK) rangkap 2 yang asli akan diberikan kepada Director dan diarsipkan secara permanen dan yang copyannya diarsipkan menurut permanent di bagian Accounting.

Keterangan :

SP	: Surat Perjanjian
DS	: Dokumen Skedul
DP	: Dokumen Project
DDBB	: Dokumen Daftar Bahan Baku
DPH	: Dokumen Penawaran Harga
DPHB	: Dokumen Penawaran Harga Balik
TP	: Tagihan Pembayaran
L/R dan Neraca	: Laba dan Rugi dan Neraca
LK	: Laporan Keuangan

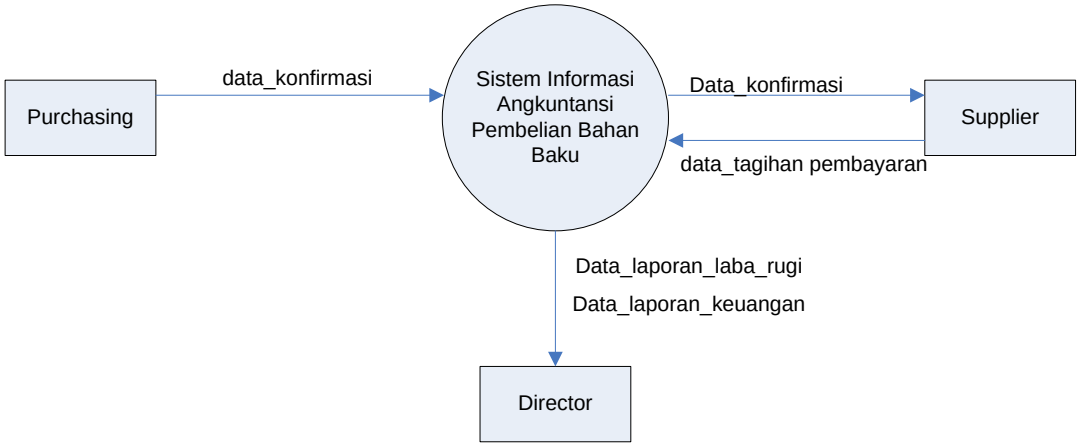
4.1.2.2 Flow Map



Gambar 4.1

Flow Map PT TRIHARTA ENGENERING

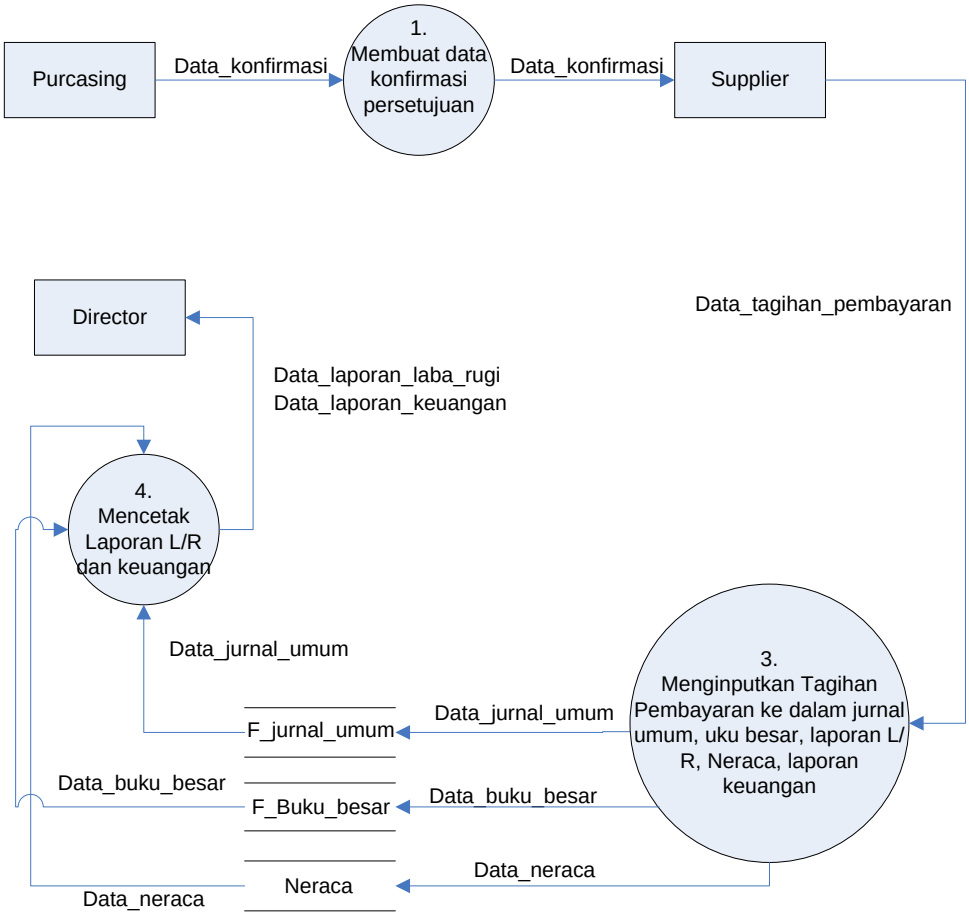
4.1.2.2 Diagram Kontek



Gambar 4.2

Diagram Kontek PT TRIHARTA ENGENERING

4.1.2.3 Data Flow Diagram



Gambar 4.3

Data Flow Diagram PT TRIHARTA ENGENERING

4.1.3 Evaluasi system yang berjalan

Sistem Informasi Akuntansi yang digunakan oleh PT.TRIHARTA ENGINERING dapat digolongkan sangat sederhana sekali, karena hanya menggunkan aplikasi yang telah ada sebagai media Sistem Informasi mereka, yaitu Microsoft Office Excel.

Selain itu masih ada beberapa kekurangan yang terdapat pada Sistem Informasi mereka, yaitu :

1. Interface kaku.

2. Fitur tidak dapat di sesuaikan.
3. Terlalu memakan banyak memori di harddisk karena perhitungan di buat berbeda file.
4. Membuat laporan di Excel memakan waktu.

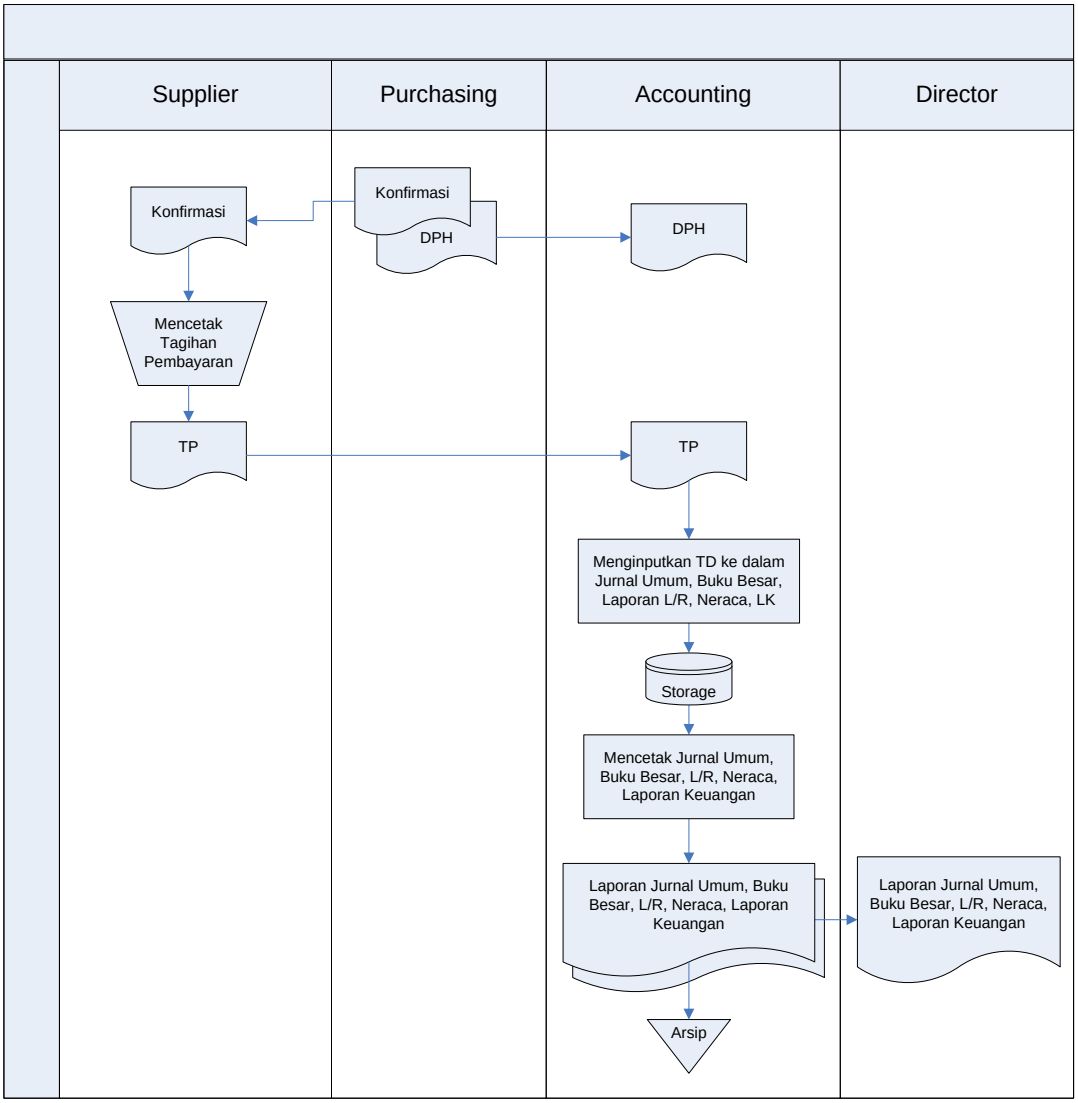
4.2 Usulan Perancangan Sistem

4.2.1 Tujuan Perancangan Sistem

Dengan menganalisis dan mengevaluasi sistem yang sedang berjalan, maka sebagai tindak lanjut bagi penyelesaikan masalah tersebut dapat dibuat suatu perancangan program aplikasi dengan menggunakan sistem yang lebih baik secara terkomputerisasi sehingga dapat membantu untuk mendapatkan Informasi yang lebih cepat.

4.2.2 Perancangan Prosedur yang Diusulkan

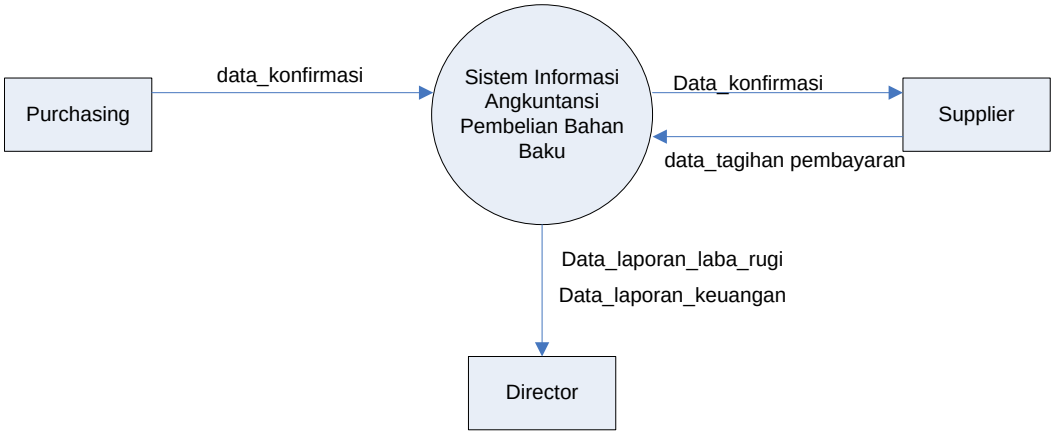
4.2.2.1 Flow Map



Gambar 4.4

Flow Map Sistem Informasi Akuntansi yang diusulkan

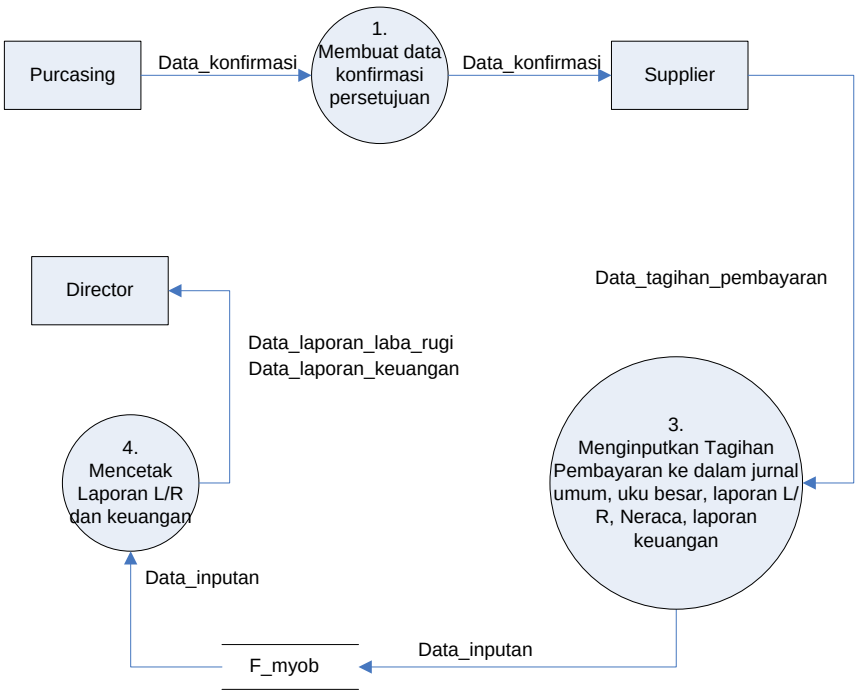
4.2.2.2 Diagram Kontek



Gambar 4.5

Kontek Diagram Sistem Informasi Akuntansi yang diusulkan

4.2.2.3 Data Flow Diagram



Gambar 4.6

DFD level 1 Sistem Informasi Akuntansi yang diusulkan

4.2.2.4 Kamus Data

1. Nama arus data : Data_konfirmasi

   Alias : -

   Aliran : Purchasing – proses1, proses1-Supplier

   Atribut : tanggal_konfirmasi

2. Nama arus data : Data_tagihan_pembayaran

   Alias : -

   Aliran : Supplier – proses2, proses2-proses3

   Atribut : No_tagihan, nama_supplier, nama_barang, harga_barang, jumlah_barang

3. Nama arus data : Data_inputan

   Alias : -

   Aliran : proses3-F_myob, F_myob -proses4

   Atribut : nama_bahan_baku, jenis_bahan_baku, harga_bahan_baku, jumlah_barang

4. Nama arus data : Data_laporan_laba_rugi, Data_laporan_keuangan

   Alias : -

   Aliran : proses4-Director

   Atribut : NIP, Nama Tanggal_laporan, total_pemasukan, total_pengeluaran, tanggal_laporan

4.2.3 Evaluasi terhadap system yang diusulkan

Sistem yang kami usulkan memiliki beberapa fungsi standar yang terdapat Sistem Informasi.

1. Sistem akan menggunakan software yang diperuntukan untuk angkuntansi sehingga memudahkan dalam melakukan pempositngan pembukuan.
2. Sistem akan memiliki user interface yang mudah.
3. Sistem akan disesuaikan dengan kebutuhan Sistem Administrasi Perusahaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kajian-kajian dan penelitian yang dilakukan penyusun pada saat kerja penyusun pada saat kerja praktek mengenai Sistem Informasi prosedur pembelian bahan baku pada TRIHARTA ENGINEERING, maka penyusun dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pembuatan laporan masih dilakukan secara manual dapat ditanggulangi dengan menggunakan aplikasi MYOB, karena aplikasi ini memberikan fasilitas pembuatan laporan akuntansi.
2. Belum adanya penyimpanan data yang teratur dalam bentuk database sehingga sering terjadi data yang redudansi, permasalahan ini dapat diatasi dengan penggunaan aplikasi MYOB. Meskipun MYOB tidak menyediakan database tapi aplikasi ini telah dirancang agar hanya menggunakan memori yang tergolong kecil.

5.2 Saran

Berdasarkan data-data yang telah diperoleh selama melaksanakan kerja praktek, Penyusun dapat memberikan beberapa saran yang sifatnya membangun sebagai berikut :

1. Untuk mempermudah dalam proses pencatatan terutama pada bagian purchasing lebih baik sudah terkomputerisasi jadi dapat terkontrol proses pembelian bahan bakunya.
2. Program yang digunakan dalam pencatatan akuntansinya lebih mengacu pada siklus akuntansi yang sudah baku, agar jika terjadi kesalahan dalam transaksi dan lainya dapat dimonitoring.
3. Agar menggunakan aplikasi yang lain/yang cocok sehingga dapat mempermudah dalam melakukan perhitungan akuntansi, sehingga dapat mengurangi tingkat kesalahan dalam perhitungan.