



SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

SIKLUS PEROLEHAN PEMBELIAN DAN PENERIMAAN

Junaidi, SE., M.SA

Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Malang

2016

SIKLUS PEMEROLEHAN : PEMBELIAN DAN PENERIMAAN

- PROSES BISNIS MERUPAKAN SEPERANGKAT AKTIVITAS YANG DILAKSANAKAN UNTUK MEMPEROLEH, MEGHASILKAN, DAN MENJUAL BARANG (JASA)
- SIKLUS TRANSAKSI MERUPAKAN KEJADIAN-KEJADIAN YANG SALING BERHUBUNGAN YANG PADA UMUMNYA TERJADI PADA SUATU URUTAN TERTENTU
- SIKLUS TRANSAKSI YANG PENTING ADALAH SIKLUS PEROLEHAN DAN PENDAPATAN
- SIKLUS PENDAPATAN MELIBATKAN PENERIMAAN PESANAN, MENGIRMIKAN ATAU MENYEDIAKAN JASA MENAGIH DAN MENERIMA UANG

SIKLUS PEMEROLEHAN : PEMBELIAN DAN PENERIMAAN

- AKUNTAN SEBAGAI PENGGUNA, PERANCANG, DAN EVALUATOR SIA HARUS PAHAM TERHADAP UNSUR PROSES, DATA, RISIKO, PENGENDALIANDAN PIRANTI LUNAK YANG BERHUBUNGAN DENGAN SIKLUS
- PENGGUNA PERLU MEMILIKI KEMAMPUAN UNTUK MENGGUNAKAN PIRANTI LUNAK AKUNTANSI UNTUK MENCATAT DATA DAN MENGHASILKAN LAPORAN
- PENGEMBANG PERLU PAHAM TOPIK UNTUK MENDESAIN SIA YANG EFEKTIF
- MODEL PROSES AKUISISI TERTENTU DAN RISIKO PENGENDALIAN TERKAIT DAPAT MEMBANTU PARA AKUNTAN MENGEVALUASI PROSES PEROLEHAN DI BERBAGAI ORGANISASI

SIKLUS PEMEROLEHAN : PEMBELIAN DAN PENERIMAAN

- SIKLUS PEROLEHAN MENGACU PADA PROSES TENTANG PEMBELIAN, PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN BARANG (JASA)
- SIKLUS PEROLEHAN DI BERBAGAI ORGANISASI MEMPUNYAI KEMIRIPAN YANG MENCAKUP BEBERAPA ATAU SELURUH OPERASI

CAKUPAN SIKLUS PEMEROLEHAN DALAM ORGANISASI

- MENGHUBUNGI PEMASOK
- MEMPROSES PERMINTAAN
- MEMBUAT KESEPAKATAN DENGAN PEMASOK UNTUK MEMBELI BARANG ATAU JASA DI MASA DEPAN
- MENERIMA BARANG ATAU JASA DARI PEMASOK
- MENGAKUI KLAIM ATAS BARANG DAN JASA YANG DITERIMA
- MEMILIH FAKTUR YANG AKAN DIBAYAR
- MENULIS CEK

GAMBARAN UMUM FUNGSI PEMEBLIAN DAN PENERIMAAN

Seorang karyawan (yang meminta) menentukan kebutuhan dan mengisi lembar formulir **permintaan pembelian** untuk barang-barang yang diperlukan. Barang-barang tersebut dapat berupa persediaan bahan baku, perlengkapan kantor, atau jasa. Karyawan menyerahkan permintaan tersebut kepada penyelia. Penyelia menelaah permintaan. Jika rencana pembelian adalah wajar dan ada anggaran, penyelia menyetujui (atau memodifikasi kemudian menyetujui) permintaan tersebut.

Penyelia menyerahkan permintaan yang ditandatangani tersebut kepada sekretaris. Sekretaris masuk ke sistem dan memasukkan informasi di permintaan tersebut. Informasi meliputi Karyawan# dari karyawan yang membuat permintaan dan Karyawan# dari penyelia. Sistem memeriksa Tabel Karyawan untuk memverifikasi bahwa informasi kedua karyawan valid. Komputer memeriksa untuk menentukan bahwa permintaan adalah untuk pemasok yang telah disetujui (pemasok harus ada di Tabel Pemasok). Sistem memeriksa bahwa informasi yang dimasukkan lengkap. Kemudian komputer mencatat informasi di Tabel Permintaan.

Manajer pembelian masuk ke sistem dan meninjau ulang permintaan pembelian yang baru di Tabel Permintaan. Manajer pembelian

akan menahan permintaan apabila jumlah nilai uangnya melebihi penawaran atau apabila pembelian tersebut melibatkan suatu kontrak dan kontrak tersebut belum selesai. Manajer pembelian juga mempelajari permintaan tersebut untuk menentukan apakah barang-barang dapat dibeli dengan harga yang lebih murah dari pemasok lain yang memiliki hubungan dengan perusahaan. Apabila permintaan memenuhi ketentuan, manajer pembelian mencatat persetujuan di dalam sistem. Informasi yang dimasukkan atas permintaan pembelian tersebut kemudian digunakan untuk membuat sebuah *record* di Tabel Pesanan_Pembelian. Pesanan pembelian dicetak dan kemudian difaks atau diposkan ke pemasok.

Biasanya, pemasok mengirimkan barang-barang ke sentra fasilitas penerimaan di ELERBE. Petugas penerimaan menerima barang dan memeriksa slip pengepakan untuk melihat Pesanan_Pembelian#. Pesanan# kemudian dimasukkan ke dalam sistem, dan petugas penerima memasukkan Jumlah_yang_Diterima, yang membuat *record* di Tabel Penerimaan. Jumlah_di_Tangan diperbarui. Barang-barang yang dipesan dikirimkan ke pihak yang membuat permintaan. Pihak yang meminta tersebut menandatangani formulir yang menunjukkan barang-barang telah diterima dari petugas penerimaan.

MENDOKUMENTASIKAN PROSES PEMBELIAN DAN PENERIMAAN

- AKUNTAN DAN AUDITOR SERING KALI MENDOKUMENTASIKAN PEMAHAMAN MEREKA TENTANG SIA DENGAN MENGGUNAKAN ALAT-ALAT SEPERTI DIAGRAM AKTIVITAS
- IDENTIFIKASI KEJADIAN-KEJADIAN DI DALAM PROSES
- BUAT ANOTASI NARASI DAN TABEL ARUS KERJA UNTUK MEMBUAT OVERVIEW ACTIVITY DIAGRAM UNTUK MENUNJUKKAN URUTAN-URUTAN KEJADIAN DAN ARUS INFORMASI KE DAN DARI DOKUMEN DAN TABEL
- SELANJUTNYA BUAT DETAILED ACTIVITY DIAGRAM UNTUK MENDOKUMENTASIKAN AKTIVITAS-AKTIVITAS YANG BERHUBUNGAN DENGAN SETIAP KEJADIAN YANG DITUNJUKKAN PADA OVERVIEW ACTIVITY DIAGRAM
- SELAIN ITU DETAILED ACTIVITY DIAGRAM DIGUNAKAN UNTUK MEMPELAJARI PENGENDALIAN INTERN

IDENTIFIKASI KEJADIAN DI SUATU PROSES

A. Identifikasi Kejadian-kejadian di Proses Pembelian/Penerimaan

Nomor

Kejadian	Kejadian	Aktivitas
E1	Membuat permintaan	Pihak yang meminta membuat lembar formulir permintaan pembelian
E2	Menyetujui permintaan	Penyelia meninjau permintaan; memeriksa bahwa anggaran tersedia; menyetujui permintaan
E3	Mencatat permintaan	Sekretaris mencatat permintaan di komputer
E4	Membuat pesanan pembelian	Manajer pembelian meninjau dan menyetujui permintaan; mencatat pesanan pembelian (PO); mengirim PO ke pemasok
E5	Menerima barang	Petugas penerimaan menerima barang; memeriksa barang; mencatat penerimaan

(berlanjut)

ANOTASI NARASI

B. Anotasi Narasi Proses Pembelian/Penerimaan

Membuat permintaan (E1)

Seorang karyawan (yang meminta) menentukan kebutuhan dan mengisi¹ lembar formulir permintaan pembelian untuk barang-barang yang diperlukan. Barang-barang tersebut dapat berupa persediaan bahan baku, perlengkapan kantor, atau jasa.

Menyetujui permintaan (E2)

Karyawan menyerahkan² permintaan tersebut kepada penyelia. Penyelia menelaah³ permintaan. Jika rencana pembelian adalah wajar dan ada anggaran, penyelia menyetujui⁴ (atau memodifikasi kemudian menyetujui) permintaan tersebut.

apabila jumlah nilai uangnya melebihi penawaran atau apabila pembelian tersebut melibatkan suatu kontrak dan kontrak tersebut belum selesai. Manajer pembelian juga mempelajari permintaan tersebut untuk menentukan apakah barang-barang dapat dibeli dengan harga yang lebih murah dari pemasok lain yang memiliki hubungan dengan perusahaan. Apabila permintaan memenuhi ketentuan, manajer pembelian mencatat¹³ persetujuan di dalam sistem. Informasi yang dimasukkan atas permintaan pembelian tersebut kemudian digunakan untuk membuat¹⁴ sebuah *record* di Tabel Pesanan_Pembelian. Pesanan pembelian dicetak¹⁵ dan kemudian difaks¹⁶ atau diposkan ke pemasok.

ANOTASI NARASI

Mencatat permintaan (E3)

Penyelia menyerahkan⁵ permintaan yang ditandatangani tersebut kepada sekretaris. Sekretaris memasukkan⁶ informasi di permintaan tersebut ke dalam sistem. Informasi meliputi Karyawan# dari karyawan yang membuat permintaan dan Karyawan# dari penyelia. Sistem memeriksa⁷ Tabel Karyawan untuk memverifikasi bahwa informasi kedua karyawan valid. Komputer memeriksa⁸ untuk menentukan bahwa permintaan adalah untuk pemasok yang telah disetujui (pemasok harus ada di Tabel Pemasok). Jika pesanan adalah untuk persediaan, sistem memeriksa⁹ untuk menentukan bahwa *record* persediaan untuk barang tersebut ada di Tabel Persediaan. Sistem memeriksa¹⁰ bahwa informasi yang dimasukkan lengkap. Kemudian komputer mencatat¹¹ informasi di Tabel Permintaan.

Membuat pesanan pembelian (E4)

Manajer pembelian meninjau¹² permintaan pembelian yang baru di Tabel Permintaan. Manajer pembelian akan menahan permintaan

Menerima barang (E5)

Biasanya, pemasok mengirimkan¹⁷ barang-barang ke sentra fasilitas penerimaan di ELERBE. Petugas penerimaan menerima¹⁸ barang dan memeriksa¹⁹ slip pengepakan untuk melihat Pesanan_Pembelian#. Pesanan# kemudian dimasukkan²⁰ ke dalam sistem, dan petugas penerima memasukkan²¹ Jumlah_yang_Diterima. Komputer membuat²² *record* di Tabel Penerimaan. Jika pembelian adalah persediaan bahan baku, maka Jumlah_di_Tangan diperbarui²³ di Tabel Persediaan. Barang-barang yang dipesan dikirimkan²⁴ ke pihak yang membuat permintaan. Pihak yang meminta tersebut menandatangani²⁵ sebuah formulir yang menunjukkan barang-barang telah diterima dari petugas penerimaan.

Catatan: Angka-angka yang ditulis di atas mengidentifikasi aktivitas-aktivitas di dalam setiap kejadian dan digunakan pada langkah dokumentasi berikutnya, yang menciptakan tabel arus kerja berikut ini.

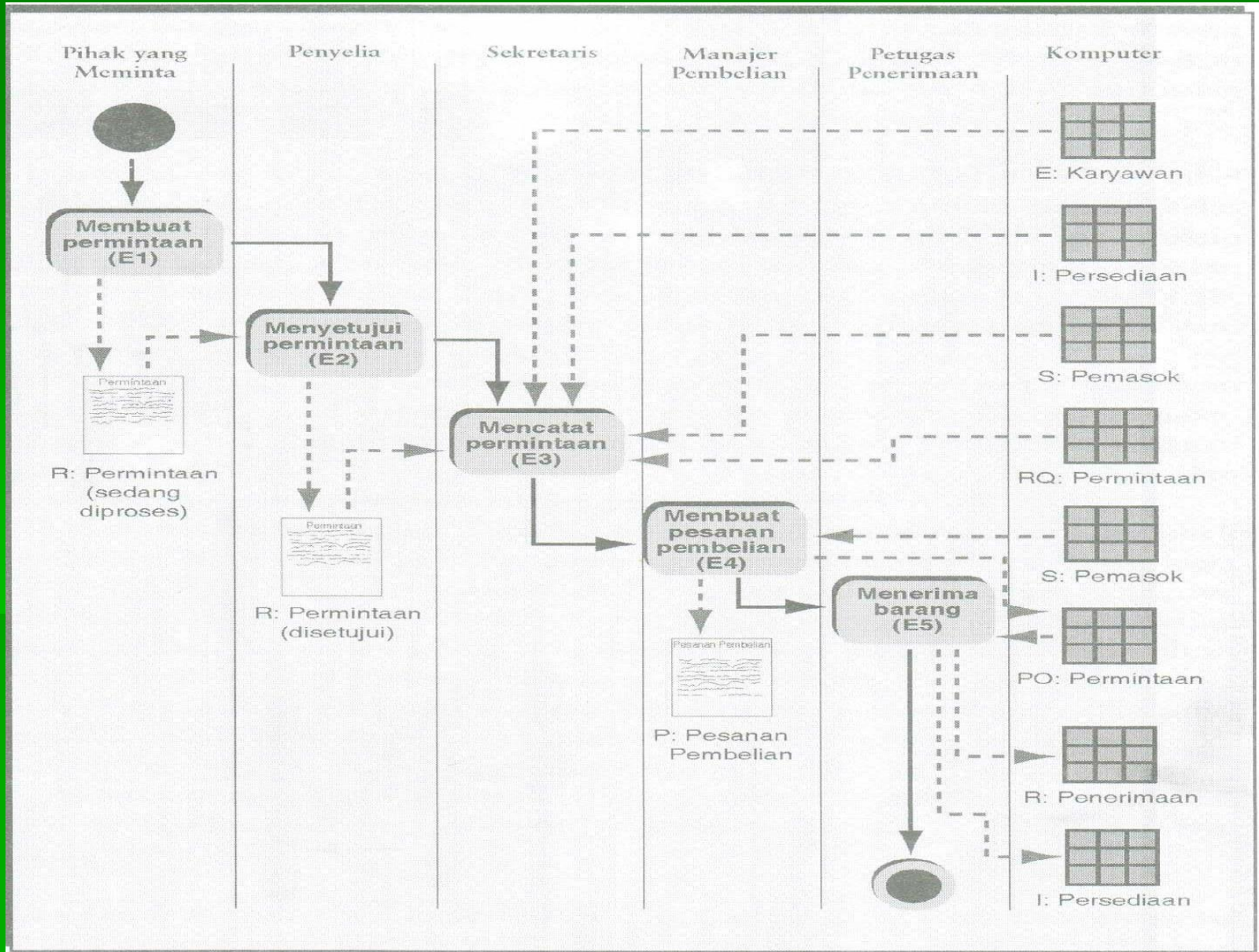
(berlanjut)

TABEL ARUS KERJA

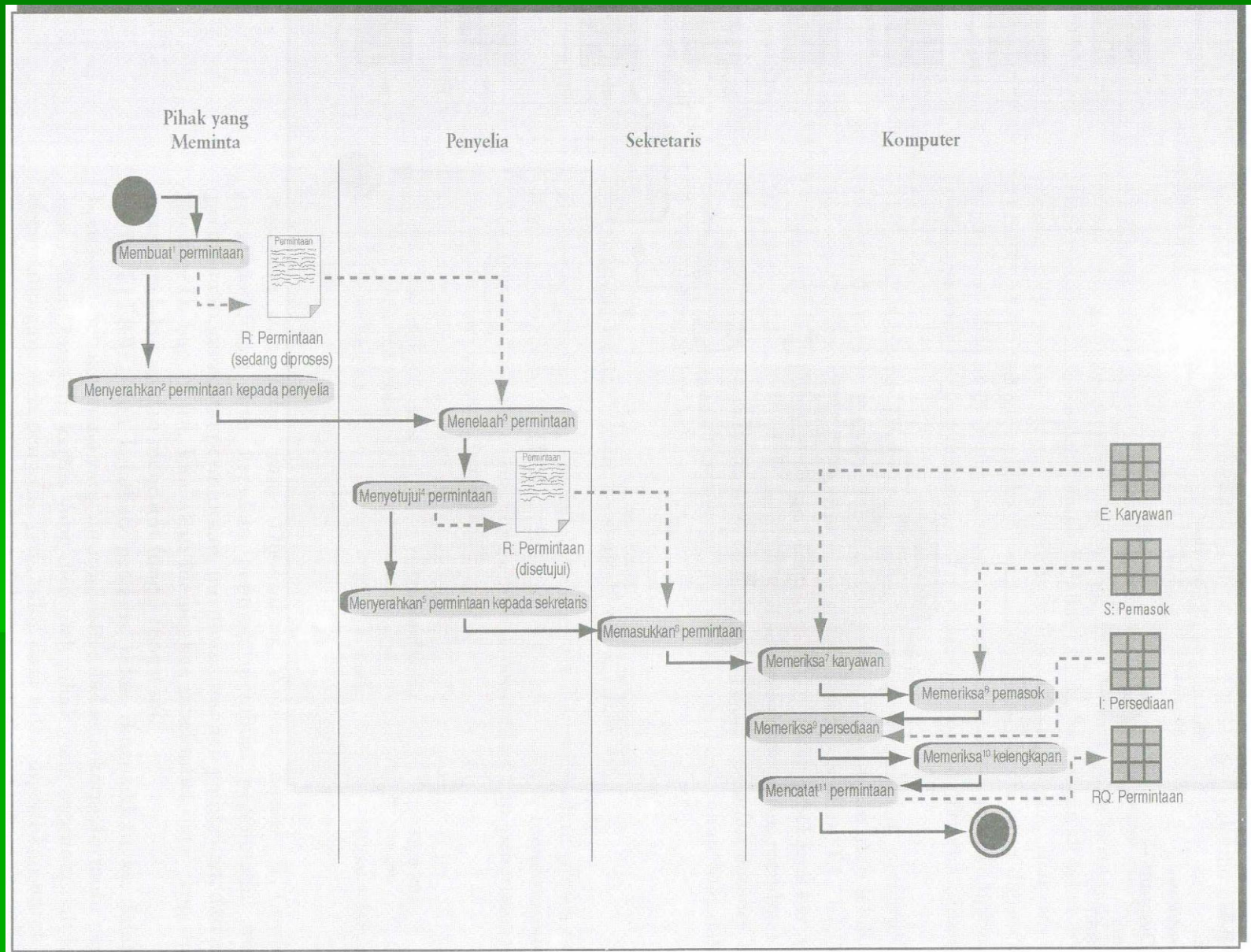
C. Tabel Arus Kerja

Agen	Aktivitas
	Membuat permintaan (E1)
Pihak yang meminta	1. Mengisi lembar formulir permintaan pembelian untuk barang atau jasa.
	Menyetujui permintaan (E2)
	2. Menyerahkan permintaan ke penyelia.
Penyelia	3. Menelaah permintaan. 4. Menyetujui permintaan.
	Mencatat permintaan (E3)
Penyelia	5. Menyerahkan permintaan ke sekretaris.
Sekretaris	6. Memasukkan data permintaan.
Komputer	7. Memeriksa informasi karyawan di Tabel Karyawan. 8. Memeriksa informasi pemasok di Tabel Pemasok. 9. Memeriksa informasi persediaan di Tabel Persediaan. 10. Memeriksa apakah permintaan lengkap. 11. Membuat <i>record</i> di Tabel Permintaan.
	Membuat pesanan pembelian (E4)
Manajer pembelian	12. Menelaah permintaan baru. 13. Mencatat persetujuan.
Komputer	14. Membuat <i>record</i> di Tabel Pesanan_Pembelian. 15. Mencetak pesanan pembelian.
Manajer pembelian	16. Mengeposkan pesanan pembelian ke pemasok.
	Menerima barang (E5)
Pemasok	17. Mengirim barang-barang.
Petugas penerimaan	18. Menerima barang. 19. Memeriksa slip pengepakan untuk melihat Pesanan_Pembelian#. 20. Memasukkan Pesanan_Pembelian# ke dalam komputer. 21. Memasukkan Jumlah_yang_Diterima.
Komputer	22. Membuat <i>record</i> di Tabel Penerimaan. 23. Memperbarui Jumlah_di_Tangan di Tabel Persediaan (jika merupakan pembelian persediaan bahan baku).
Petugas penerimaan	24. Mengirimkan barang ke pihak yang meminta.
Pihak yang meminta	25. Menandatangani bahwa barang telah diterima.

OVERVIEW ACTIVITY DIAGRAM PEMBELIAN / PENERIMAAN



DETAILED ACTIVITY DIAGRAM PERMINTAAN



MENDOKUMENTASIKAN DESAIN DATA

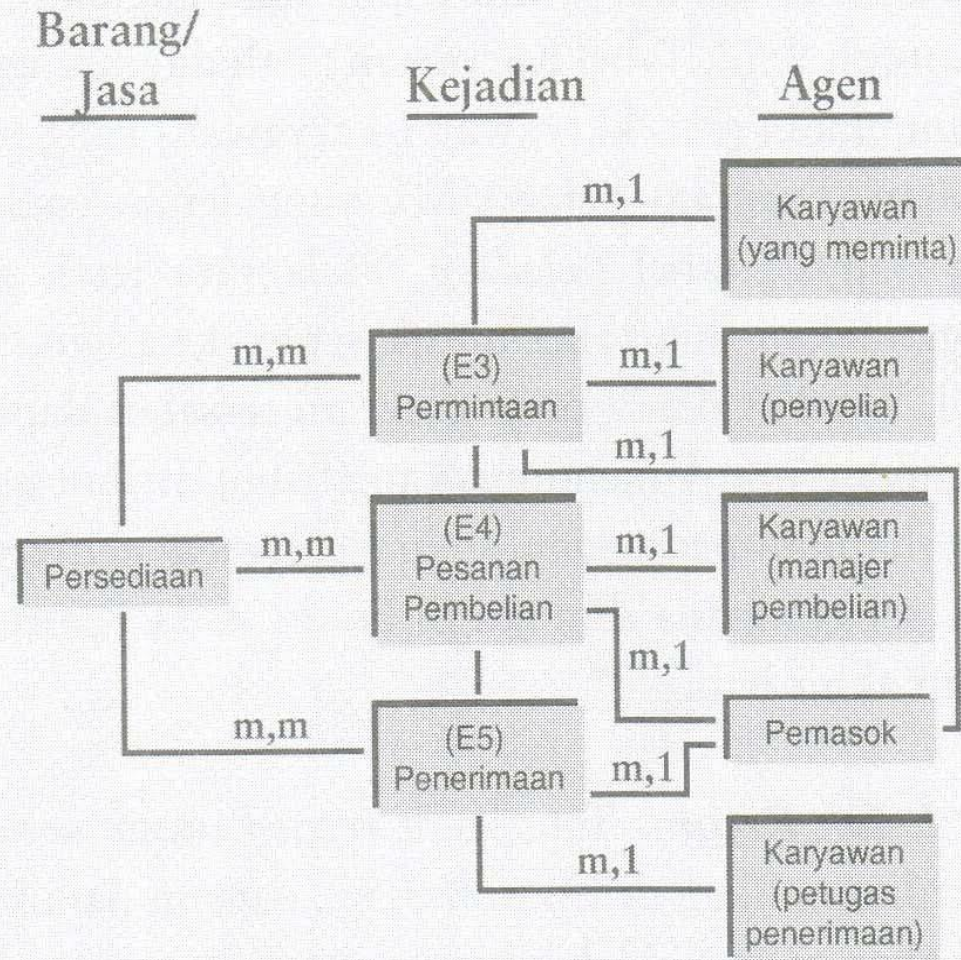
DESAIN DATA

A. Kejadian dan Tabel yang Digunakan

Kejadian	Tabel Transaksi yang Diperlukan	Tabel Induk yang Digunakan	Komentar
Membuat permintaan (E1)	Tidak ada	Tidak ada	Data kejadian tidak dimasukkan ke komputer.
Menyetujui permintaan (E2)	Tidak ada	Tidak ada	Data kejadian tidak dimasukkan ke komputer.
Mencatat permintaan (E3)	Permintaan	Persediaan Karyawan (yang meminta) Karyawan (penyelia) Pemasok	Kita asumsikan bahwa pihak yang meminta dan penyelia diidentifikasi, tetapi sekretaris tidak diidentifikasi di permintaan.
Membuat pesanan pembelian (E4)	Pesanan Pembelian	Karyawan (manajer pembelian) Pemasok	
Menerima barang (E5)	Penerimaan	Karyawan (petugas penerimaan) Pemasok	

DESAIN DATA

B. Diagram Kelas UML untuk Pembelian/Penerimaan



DESAIN DATA

Catatan:

- (a) Hanya satu Tabel Karyawan yang diperlukan untuk kejadian E3, E4, dan E5. Tabel tersebut telah diulang pada diagram ini untuk menunjukkan jenis karyawan (-karyawan) yang bertanggung jawab atas setiap kejadian tersebut.
- (b) Diagram kelas UML telah disederhanakan dengan hanya menampilkan satu tabel, bukan dua tabel untuk setiap kejadian permintaan, pembelian, dan penerimaan. Seperti yang akan Anda lihat di Contoh 9.5C, sebenarnya setiap kejadian memerlukan dua tabel, yaitu tabel *header* dan tabel detail.

C. Tata Letak *Record* untuk Pembelian dan Penerimaan

Tabel Pemasok

Pema- sok#	Nama	Alamat	Nama_ Kontak	Tele- pon#	Akun_ B/B	Jatuh_ Tempo	Diskon	Tarif_ Diskon	Saldo_ Tertagih	Pembelian_ Hingga_ Sekarang
349	Smith Supply	Fall River	Jon Stevens	508-555- 1851	1100	30	10	02	\$0	\$0

(berlanjut)

DESAIN DATA

Tabel Karyawan

Karyawan#	Nama	Pekerjaan
122-22-3333	Mike Morgan	Petugas persediaan
613-20-7891	Deborah Parker	Penyelia
074-31-2525	Stephen Larson	Manajer pembelian
131-31-3131	Kevin Smith	Petugas penerimaan

Tabel Persediaan

Barang#	Deskripsi	Unit Ukuran	Pesan_ Ulang	Persediaan_ B/B	HPP_ B/B	Metode	Pemasok#	Jumlah_ Dipesan	Jumlah_ di _Tangan	Biaya_ Sekarang
402	Blank CD	Case	10	1100	5200	FIFO	349	0	0	

Tabel Permintaan (E3)

Permintaan#	Tanggal_Pemintaan	Karyawan# (yang meminta)	Karyawan# (penyelia)	Pemasok#
1077	15/05/06	122-22-3333	613-20-7891	349

Tabel Perincian Permintaan (E3)

Permintaan#	Produk_Pemasok#	Barang#	Jumlah	Harga
1077	C-731	402	12	\$13
1077	M-1992	419	5	\$18

DESAIN DATA

Tabel Pesanan_Pembelian (E4)

Pesanan_ Pembelian#	Permintaan#	Tanggal_ Pesanan_Pembelian	Karyawan# (manajer pembelian)	Pemasok#	Metode Pengiriman
599	1077	17/05/06	074-31-2525	349	UPS

Tabel Perincian_Pesanan_Pembelian (E4)

Pesanan_ Pembelian#	Produk_ Pemasok#	Barang#	Jumlah_ Dipesan	Jumlah_ Diterima	Jumlah_ Dibatalkan	Harga
599	C-172	402	12	0	0	\$11
599	M-1992	419	5	0	0	\$18

Tabel Perincian_Penerimaan (E5)

Penerimaan#	Barang#	Jumlah
1405	402	10
1405	419	5

Tabel Penerimaan (E5)

Penerimaan#	Pesanan_Pembelian#	Tanggal_Penerimaan	Karyawan# (Petugas Penerimaan)
1405	599	26/05/06	131-31-3131

RISIKO DAN PENGENDALIAN DALAM PEMBELIAN DAN PENERIMAAN

A. *Risiko pelaksanaan untuk penerimaan barang dan jasa.* Risiko pelaksanaan adalah risiko-risiko yang berhubungan dengan pertukaran barang atau jasa yang sebenarnya dengan pemasok.

- Barang atau jasa yang diterima tidak terotorisasi
- Penerimaan barang atau jasa yang diharapkan tidak terjadi, terlambat, atau secara tidak sengaja dilakukan dua kali
- Jenis barang atau jasa yang diterima salah
- Salah jumlah, kualitas, atau harga
- Salah pemasok

B. *Risiko pencatatan.* Risiko pencatatan menunjukkan risiko bahwa informasi kejadian tidak ditangkap secara akurat dalam sistem informasi perusahaan. Sebagaimana disebutkan sebelumnya, untuk fungsi pem-

belian dan penerimaan, kejadian-kejadian meliputi membuat permintaan, pesanan pembelian, dan menerima barang dan jasa.

- Mencatat kejadian (permintaan, pesanan pembelian, atau penerimaan) yang tidak pernah terjadi
- Kejadian tidak dicatat sama sekali, terlambat dicatat, atau tidak sengaja dicatat dua kali
- Kesalahan dalam mencatat unsur-unsur data seperti berikut ini:
 - Jenis barang atau jasa salah
 - Salah jumlah atau harga
 - Agen eksternal atau internal salah
 - Salah mencatat unsur-unsur data lainnya yang disimpan di *record* kejadian seperti tanggal, syarat-syarat kredit, akun buku besar, dan sebagainya.

PENGENDALIAN ARUS KERJA

Pengendalian arus kerja meliputi berikut ini (lihat Contoh 4.10):

1. Pemisahan tugas.
2. Penggunaan informasi dari kejadian sebelumnya untuk mengendalikan aktivitas.
3. Urutan kejadian yang diharuskan.
4. Menindaklanjuti kejadian.
5. Dokumen bernomorurut.
6. Pencatatan agen internal yang bertanggung jawab atas kejadian dalam suatu proses.
7. Pembatasan akses ke aset dan informasi.
8. Rekonsiliasi catatan dengan bukti fisik aset.

PENGENDALIAN INPUT

Pengendalian input digunakan untuk meningkatkan akurasi dan validitas entri data. Di Contoh 7.10, pengendalian input berikut ini diidentifikasi.

- Menentukan kunci utama.
- Mengikuti menu *drop-down* atau menu pencarian yang menyediakan daftar nilai-nilai yang mungkin untuk dimasukkan.
- Memindai data, bukan memasukkannya.
- Pemeriksaan *record* untuk menentukan apakah data yang dimasukkan konsisten dengan data yang dimasukkan di tabel terkait.
- Mengonfirmasi data yang dimasukkan oleh pengguna dengan menampilkan data terkait dari tabel lain.
- Menggunakan pengendalian integritas referensial untuk memastikan bahwa *record* kejadian terkait dengan *record file* induk yang benar.
- Pemeriksaan format untuk membatasi data yang dimasukkan ke teks, nomor, dan tanggal.
- Mengandalkan aturan validasi untuk membatasi data yang dapat dimasukkan pada nilai-nilai tertentu.
- Menggunakan *default* dari data yang dimasukkan di sesi sebelumnya.
- Melarang meninggalkan *field* yang kosong.
- Nilai-nilai yang dihasilkan komputer yang dimasukkan dalam *record*.
- Mengingat pengguna untuk menerima/ menolak data.
- Membandingkan total kendali *batch* yang dilakukan sebelum entri data dengan printout setelah entri data.
- Menelaah laporan edit untuk melihat kesalahan sebelum posting.
- Mempelajari laporan pengecualian yang mendaftar kasus-kasus di mana *default* diabaikan atau di mana nilai-nilai yang tidak biasa dimasukkan.

MENU APLIKASI UNTUK PEMBELIAN DAN PENERIMAAN

Menu untuk Siklus Perolehan—Pembelian/Penerimaan

A. Pemeliharaan

1. Pemasok
2. Persediaan
3. Karyawan

B. Pencatatan kejadian

1. Permintaan (memilih barang dan jasa yang akan dibeli) (E3)
2. Pesanan pembelian (E4)
3. Penerimaan (E5)

C. Menampilkan/mencetak laporan

Laporan kejadian

1. Laporan pesanan pembelian yang baru
2. Laporan pesanan pembelian yang belum selesai

Daftar acuan agen dan barang/jasa

3. Daftar pemasok
4. Daftar persediaan

D. Query

1. Kejadian
2. Pemasok
3. Persediaan

E. Keluar

MENGGUNAKAN APLIKASI AKUNTANSI : PEMBELIAN DAN PENERIMAAN

LAYAR PEMELIHARAAN PEMASOK DAN TATA LETAK RECORD

SAVE

Memelihara Pemasok

Pemasok#	349
Nama	Smith Supply
Alamat	Fall River, etc.
Contact Person	John Stevens
Telepon	508-555-1851
Default Akun B/B	1100
Nama Akun	Persediaan
Default Hari Jatuh Tempo	30
Default Tarif Diskon	0,02
Default Jumlah Hari Diskon	10
Saldo Sekarang	\$0
Pembelian Hingga Saat Ini	\$0

Tabel Pemasok

Pemasok#	Nama	Alamat	Contact_Person	Telepon	Akun_B/B	Jatuh Tempo	Tarif_Diskon	Jumlah Hari_Diskon	Saldo Sekarang	Pembelian Hingga Saat Ini
349	Smith Supply	Fall River	Jon Stevens	(508) 555-1851	5200	FIFO	0,02	10	\$0	\$0

PEMELIOHARAAN TABEL PERSEDIAAN

LAYAR PEMELIHARAAN PERSEDIAAN

Memelihara Persediaan

Barang#	402
Deskripsi	CD-ROM kosong
Unit Ukuran	Kotak (100)
Pesan Ulang	10
Default Akun Persediaan B/B	1100
Default Akun HPP*	5200
Metode Persediaan	FIFO
Pemasok#	349
Jumlah Dipesan	0
Jumlah di Tangan	0
Biaya Sekarang	

*HPP = harga pokok penjualan

Pos yang diarsir di wilayah abu-abu ditampilkan oleh sistem tetapi tidak dimasukkan.

Tabel Persediaan

Barang#	Deskripsi	Unit Ukuran	Pesan_Ulang	Persediaan_B/B	HPP_B/B	Metode	Pemasok#	Jumlah_Dipesan	Jumlah_di_Tangan	Biaya_Sekarang
402	Blank CD-Rom	Case (100)	10	1100	5200	FIFO	349	0	0	

APLIKASI AKUNTANSI DAN PENGENDALIAN : MENCATAT DATA DI TABEL TRANSAKSI

MENCATAT PENERIMAAN

Memasukkan Permintaan

SAVE

Permintaan#	1077		
Karyawan# (yang meminta)	122-22-3333		
Karyawan# (penyelia)	613-20-7891		
Departemen	Persediaan		
	Pengendalian		
Tanggal_Permintaan	15/05/06		
Pemasok#	349		
Produk_Pemasok#	Barang#	Jumlah	Harga
C-31	402	12	\$13
M-1992	419	5	\$18

Tabel Permintaan

Permintaan#	Tanggal_Permintaan	Karyawan# (yang meminta)	Karyawan# (penyelia)	Pemasok#
1077	15/05/06	122-22-3333	613-20-7891	349

Tabel Perincian_Permintaan

Permintaan#	Produk_Pemasok#	Barang#	Jumlah	Harga
1077	C-731	402	12	\$13
1077	M-1992	419	5	\$18

Barang# adalah kode yang digunakan ELERBE untuk mengidentifikasi barang.
Produk_Pemasok# adalah kode yang digunakan pemasok (Smith Supply) untuk mengidentifikasi barang.

MENGENDALIKAN RISIKO PENCATATAN UNTUK PERMINTAAN : PENGENDALIAN INPUT

Unsur Data dari Formulir Permintaan	Pengendalian Input
Permintaan#	Permintaan# yang unik dapat <i>dihasilkan</i> oleh komputer.
Karyawan# (yang meminta)	Karyawan dapat dipilih dari daftar <i>drop-down</i> karyawan dari Tabel Karyawan. <i>Integritas referensial</i> dapat dijalankan antara tabel Karyawan dan Permintaan untuk memastikan bahwa Karyawan# di Tabel Permintaan berhubungan dengan karyawan yang sebenarnya di Tabel Karyawan. Ketika unsur data dimasukkan, sistem dapat mengonfirmasi entri data dengan menampilkan nama karyawan, setelah Karyawan# dimasukkan.
Karyawan# (penyelia)	Karyawan# dapat dipilih dari daftar <i>drop-down</i> karyawan dari Tabel Karyawan. <i>Integritas referensial</i> dapat dijalankan antara tabel Karyawan dan Permintaan untuk memastikan bahwa Karyawan# di Tabel Permintaan berhubungan dengan karyawan yang sebenarnya di Tabel Karyawan. Konfirmasi dapat dilakukan di sini, dengan cara yang sama seperti yang dilakukan untuk Karyawan#.
Departemen	Tabel Departemen dapat dibuat dengan Departemen#, Nama, dan detail lainnya. Departemen# dapat dipilih dari daftar <i>drop-down</i> departemen dari Tabel Departemen. <i>Integritas referensial</i> dapat dijalankan antara tabel Departemen dan Permintaan untuk memastikan bahwa Departemen# yang akan dicatat berhubungan dengan departemen yang sebenarnya di Tabel Departemen.
Tanggal_ Permintaan	Tampilan tanggal sekarang sebagai <i>default</i> . Gunakan pemeriksaan format untuk memastikan entri tanggal valid.

(berlanjut)

MENGENDALIKAN RISIKO PENCATATAN UNTUK PERMINTAAN : PENGENDALIAN INPUT

Unsur Data dari Formulir Permintaan	Pengendalian Input
Pemasok#	Pemasok# dapat dipilih dari daftar <i>drop-down</i> pemasok dari Tabel Pemasok. <i>Integritas referensial</i> dapat dijalankan antara tabel Pemasok dan Permintaan untuk memastikan bahwa Pemasok# di Tabel Permintaan berhubungan dengan pemasok yang sebenarnya di Tabel Pemasok. <i>Konfirmasi</i> dapat digunakan jika sistem terprogram untuk menampilkan nama pemasok setelah Pemasok# dimasukkan.
Barang#	Untuk permintaan atas persediaan, Barang# dapat dipilih dari daftar <i>drop-down</i> barang dari Tabel Persediaan. <i>Integritas referensial</i> dapat dijalankan antara tabel Persediaan dan Permintaan untuk memastikan bahwa Barang# di Tabel Permintaan berhubungan dengan pemasok yang sebenarnya di Tabel Persediaan. Sekali lagi, terdapat peluang untuk konfirmasi.
Jumlah	<i>Pemeriksaan format</i> dapat digunakan untuk memastikan bahwa nilai numeriklah yang dimasukkan. Aturan validasi (batasan) dapat digunakan untuk memastikan bahwa sejumlah besar persediaan tidak salah dipesan.
Harga	<i>Pemeriksaan format</i> dapat digunakan untuk memastikan bahwa nilai numeriklah yang dimasukkan. <i>Default</i> dapat dibuat sehingga sistem menampilkan harga barang dari Tabel Persediaan.