This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

BAB III
SISTEM YANG BERJALAN

3.1.1 Sejarah Singkat Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) Dept. PU Bandung

Sejarah Pusat Penelitian Dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) Departemen Pekerjaan Umum, berada dalam dari masa ke masa, yang terdiri dari :

1936 Didirikan Hidrodynamisch Laboratorium oleh Departemen *Verkeer en Wterstaat (V en W)* yang menempati ruangan *Technische Hogeschool* (THS, sekarang ITB), dengan pimpinan umum Prof.Ir.J.W.F.C. Proper.

1945 *Institute voor Weg en Waterbouwkundige Onderzoekingen.*

1950 *Institute* Teknik dan Tanah.

1966 Lembaga Penyelidikan Masalah Air (LPMA).
Dengan diubah nama menjadi Lembaga Penyelidikan Masalah Air (LPMA) pemerintah berharap adanya badan khusus yang meneliti dan menyelidiki masalah air secara khusus.

1974 Direktorat Penyelidikan Masalah Air (DPAM).

1984 Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengairan, yang berada di bawah Badan Litbang Departemen Pekerjaan Umum.

1999 Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air (SDA), yang berada di bawah Badan Litbang Departemen Permukiman dan Pengembangan Wilayah (kimbangwil).

2001 Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (SDA), yang berada di bawah Badan Litbang Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah (kimpraswil).

2004 Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (SDA), yang berada di bawah Litbang Departemen Pekerjaan Umum.

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

3. 2.1 Visi

Adapun Visi pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) Dept. PU Bandung adalah menjadi lembaga terkemuka dalam

This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

menyediakn jasa keahlian teknologi untuk tersedianya infrastruktur sumber daya air yang handal.

3.2.2 Misi

Adapun Visi pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) Dept. PU Bandung adalah:

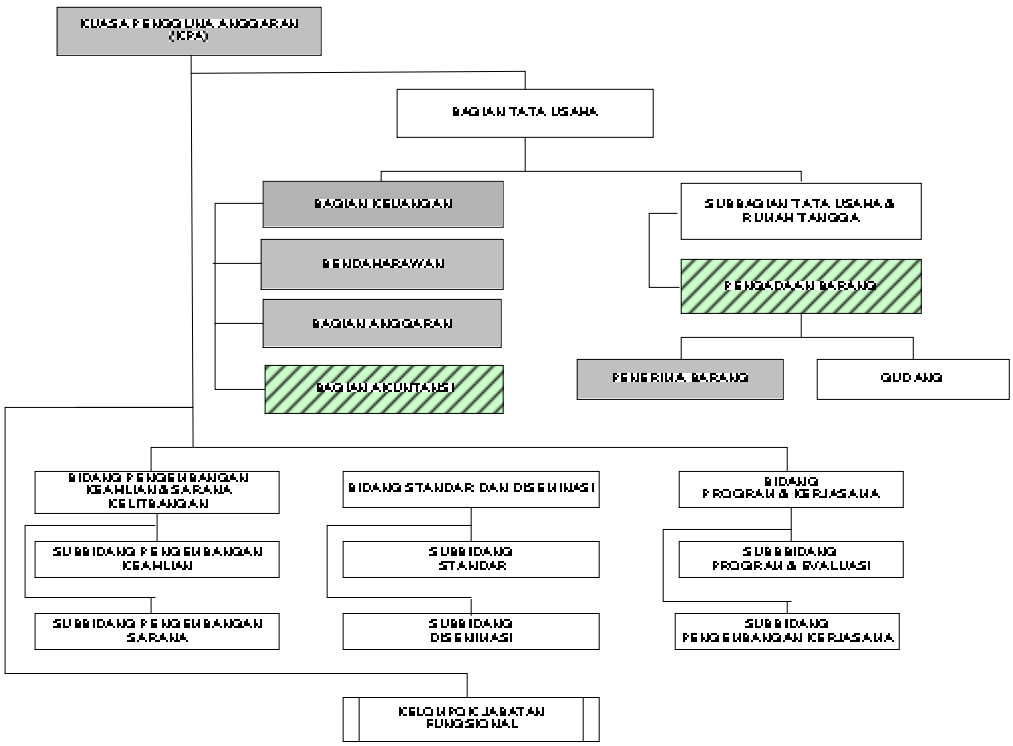
A. Meneliti dan mengembangkan teknologi tepat guna Sumber Daya Air yang kompetitif dan ramah lingkungan.

B. Menyusun norma, standar, pedoman, manual bidang konstruksi dan bangunan Sumber Daya Air.

C. Memberikan advis dan pelayanan teknis bidang Sumber Daya Air.

D. Menyediakan data dan informasi bidang Sumber Daya Air.

3.3 Struktur Organisasi



: bagian yang diteliti : bagian yang terkait

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PUSLITBANG Sumber Daya Air Bandung

This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

3.4 Deskripsi Jabatan Pusat Penelitian Dan Pengembangan Sumber Daya Air Bandung

Struktur Organisasi Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) Dept. PU Bandung berdasarkan susunan organisasi:

A. **Kuasa Pengguna Anggaran**

1. Pejabat yang diberi wewenang untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja atau penanggung jawab kegiatan / pembuat komitmen.
2. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).

B. Bagian Tata Usaha

Berdasarkan pasal 837, Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perkantoran, keuangan dan perbendaharaan.

Pasal 838 :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 837, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan urusan perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, pengelolaan PNBP, serta verifikasi dan akuntansi keuangan.
2. Pelaksanaan urusan administrasi perkantoran dan penyelenggaraan rumah tangga.

C. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai Tugas melakukan penerapan peraturan perbendaharaan, pengelolaan anggaran, keuangan dan pelaksanaan pembiayaan, verifikasi dan akuntansi termasuk kegiatan PNBP.

D. Bendaharawan

Bertanggung jawab atas segala pengeluaran yang dilakukan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Dept. PU Bandung.

E. Bagian Anggaran

Mengawasi pengeluaran anggaran pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Dept. PU Bandung. Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk setiap pengeluaran yang terjadi.

This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

F. Bagian Akuntansi

Menyusun dan membuatkan pembukuan / laporan keuangan dari setiap pengeluaran pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Dept. PU Bandung.

G. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha perkantoran, IKMN, pemeliharaan gedung dan rumah tangga.

H. Pengadaan Barang

Bagian Pengadaan Barang terdiri dari:

1. Penerima Barang
2. Gudang

Yang mempunyai tugas:

1. Membuat Surat Pernyataan Kuasa (SPK) Pengguna Anggaran mengenai penetapan rekanan.
2. Membuat Surat Order Pembelian (SOP) berdasarkan barang yang akan dipesan dari rekanan.
3. Membuat Daftar Permintaan Barang (DPB) apabila sudah masuk persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
4. Menerima dan mengecek barang yang telah dipesan melalui rekanan.

I. Bidang Pengembangan Keahlian dan Sarana Kelitbangan

Berdasarkan pasal 841, Bidang Pengembangan Keahlian dan Sarana Kelitbangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaa dan pengembangan keahlian, pengelolaan jabatan fungsional dan sumber daya litbang serta pengembangan sarana kelitbangan.

Pasal 842 :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 841, Bidang Pengembangan Keahlian dan Sarana Kelitbangan menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan urusan pengembangan keahlian, fasilitas HaKi, pengelolaan organisasi dan tatalaksana dan pengembangan jabatan fungsional serta pengelolaan SDM Litbang.

This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

2. Pengembangan sarana litbang dan laboratorium pengujian serta pengurusan sertifikasi dan akreditasi.

J. Subbidang Pengembangan Keahlian

Subbidang Pengembangan Keahlian mempunyai tugas melakukan perencanaan program, kebutuhan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional, fasilitas HaKi, monitoring dan evaluasi perkembangan jabatan fungsional, fasilitas pengajuan angka kredit, organisasi dan tatalaksana, serta membantu pengelolaan sumber daya menusia litbang.

K. Subbidang Pengembangan Sarana

Subbagian Pengembangan Sarana mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengembangan sarana litbang, serta pengurusan akreditasi laboratorium.

L. Bidang Standar dan Diseminasi

Berdasarkan pasal 845, Bidang Standar dan Diseminasi mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan standar, fasilitas dan evaluasi penerapan standar, melaksanakan diseminasi dan informasi serta pelayanan advis teknis bidang sumber daya air.

Pasal 846 :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 845, Bidang Standar dan Diseminasi menyelenggarakan fungsi :

1. Koordinasi Perumusan bahan standar dan manual Iptek, serta fasilitasi penerapan dan kaji ulang standar.
2. Penyebarluasan dan pelayanan data dan informasi hasil litbang, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan, serta koordinasi pelayanan advis teknis bidang sumber daya air.

M. Subbidang Standar

Subbidang Standar mempunyai tugas pengumpulan data, perumusan, koordinasi penyusunan, monitoring dan evaluasi penerapan, review dan revisi standar bidang sumber daya air.

N. Subbidang Diseminasi

perpustakaan, publikasi dan fasilitasi penyebarluasan hasil litbang dan standar, koordinasi layanan advis bidang sumber daya air.

This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

O. Bidang Program dan Kerjasama

Berdasarkan pasal 849, Bidang Program dan Kerjasama mempunyai tugas menyusun RENSTRA dan program tahunan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan kerjasama dan kemitraan hasil litbang sumber daya air.

Pasal 850 :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 849, Bidang Program dan Kerjasama menyelenggarkan fungsi :

1. Penyusunan rencana statejik dan program tahunan, monitoring dan evaluasi kegiatan litbang sumber daya air.
2. Pengembangan kerjasama litbang dalam dan luar negeri serta megkoordinasi kemitraan hasil litbang bidang sumber daya air dengan *stakeholder* terkait.

P. Subbidang Program dan Evaluasi

Subbidang Program dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana stratejik penyelenggaraan litbang, penyusunan program dan anggaran litbang tahunan, pemantauan pelaksanaan litbang, evaluasi dan pelaporan kinerja hasil litbang.

Q. Subbidang Pengembangan Kerjasama

Subbidang Pengembangan Kerjasama mempunyai tugas melakukan kerjasama dalam dan luar negari untuk menyelenggarakan litbang, kehumasan, pengurusan administrasi dan anggaran kerjasama kemitraan dan korporasi dan koordinasi dalam pelaksanaan.

3.5 Kebijakan Pusat Penelitian Dan Pengembangan Sumber Daya Air Bandung

Adapun kebijakan pemerintah mengenai belanja Barang dan Jasa pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) Dept. PU adalah:

A. Adanya Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP yang merupakan uang muka kerja sama dengan jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari perkantoran yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

B. Adanya PA (Pengguna Anggaran) / kuasa PA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.

C. Batasan anggaran yang dikeluarkan untuk belanja, apabila lebih dari 10 Juta memakai LS (Uang Langsung), dan apabila kurang dari 10 Juta memakai UP (Uang Persediaan).

D. Dalam suatu Instansi Pemerintah, sudah menjadi ketentuan bahwa belanja barang tidak mecakup dengan belanja jasa.

E. Unit Kerja bisa membuat Surat Permohanan Permintaan Barang (SPPB) meskipun *stock* barang masih ada di gudang. Pembayaran untuk Belanja Barang dan Jasa pada Jasa dilakukan oleh Bendaharawan dengan menggunakan LS (Uang Langsung) yang dibuatkan dengan jenis pembayaran pada Giro Bank.

F. Jenis belanja barang dan jasa dalam ruang lingkup Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air yaitu:

   1. Belanja barang ATK (alat tulis kantor) seperti kertas, buku, ballpoint, spidol, penghapus, penggaris, tape ex, lem, amplop, cd rw/blank, mouse, tinta, pita dan keperluan kantor lainnya.
   2. Belanja jasa seperti pembayaran PLN, pembayaran listrik, pembayaran internet, pembayaran air PDAM, sewa kendaraan bermotor dan sewa jasa profesi.

G. Untuk pengajuan anggaran dilakukan oleh bagian anggaran dengan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kepada bagian Bendaharawan.

H. Jika pada laporan anggaran terjadi lebih atau kurang dari anggaran maka jika lebih anggaran akan di simpan dalam laporan surplus defisit untuk di gunakan pada periode akuntansi berikutnya dan jika kurang maka pihak Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan Dana Tambahan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

3.6 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalan sistem akuntansi belanja barang dan jasa yang berjalan pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) Dept PU Bandung adalah:

This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

A. Satuan Kerja

Bagian yang memerlukan barang.

B. KPPA (Komite Pejabat Pengguna Anggaran) / KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)

Bagian yang memberikan otorisasi Surat Perintah Membayar (SPM), serta fungsi yang mengakibatnya pengeluaran anggaran pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) Dept. PU Bandung.

C. Pengadaan Barang

Bagian yang berfungsi untuk melakukan pengadaan barang/pembelian barang kepada pihak rekanan.

D. Penerima Barang

Bagian yang menerima dan mengecek barang yang dipesan.

E. Gudang

Bagian yang melakukan penyimpanan barang yang telah dipesan dan pencatatan data barang.

F. Anggaran

Bagian yang melakukan pengawasan Pengeluaran Anggaran yang terjadi pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) Dept. PU Bandung, serta kewenangan pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM).

G. Bendaharawan

Bagian yang bertanggung jawab atas segala pengeluaran kas dan pembayaran jasa.

H. Akuntansi

Bagian yang berfungsi melakukan pencatatan atau laporan keuangan.

3.7 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Dept. PU Bandung dalam Sistem Akuntansi Belanja Barang adalah:

A. SPPB (Surat Permohonan Permintaan Barang)

Dokumen yang digunakan untuk permintaan belanja barang.

B. Kwitansi

Dokumen ini digunakan sebagai bukti telah terjadi belanja barang.

This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

C. FB (Faktur Belanja)

Dokumen ini digunakan sebagai bukti telah terjadi pembelian barang.

D. Surat Perintah Membayar (SPM)

Dokumen ini digunakan sebagia perintah membayar yang dibuatkan oleh bagian anggaran.

E. Surat Perintah Pembayaran (SPP)

Dokumen ini digunakan sebagia perintah untuk dilakukannya pembayaran yang dibuatkan oleh bagian anggaran.

F. DPB (Daftar Permintaan Barang)

Dokumen ini berisi mengenai daftar dai barang-barang yang dipesan.

G. SOP (Surat Order Pembelian)

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih.

H. ST (Surat Tagihan)

Dokumen ini digunakan untuk permintaan pembayaran terhadap barang yang telah dipesan.

I. BP (Bukti Penerimaan)

Dokumen ini digunakan apabila barang yang dipesan sudah diterima.

J. LPB (Laporan Penerimaan Barang)

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

3.8 Catatan yang Digunakan

Catatan Akuntansi yang digunakan dalan sistem akuntansi belanja barang dan jasa pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) Dept. PU Bandung adalah Buku Besar.

Buku Besar adalah proses memindahkan jumlah dalam kolom debit jurnal kedalam sisi debet yang sama dan memindahkan jumlah dalam kolom kredit jurnal ke dalam sisi kredit yang sama.

This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

3.9 Laporan Keuangan yang dihasilkan

A. Neraca

Suatu daftar yang menggambarkan *Asset*/aktiva/harta kekayaan, *Liabilities*/ kewajiban dan *Capital*/modal yang dimiliki oleh suatu perusahaan pada suatu saat tertentu.

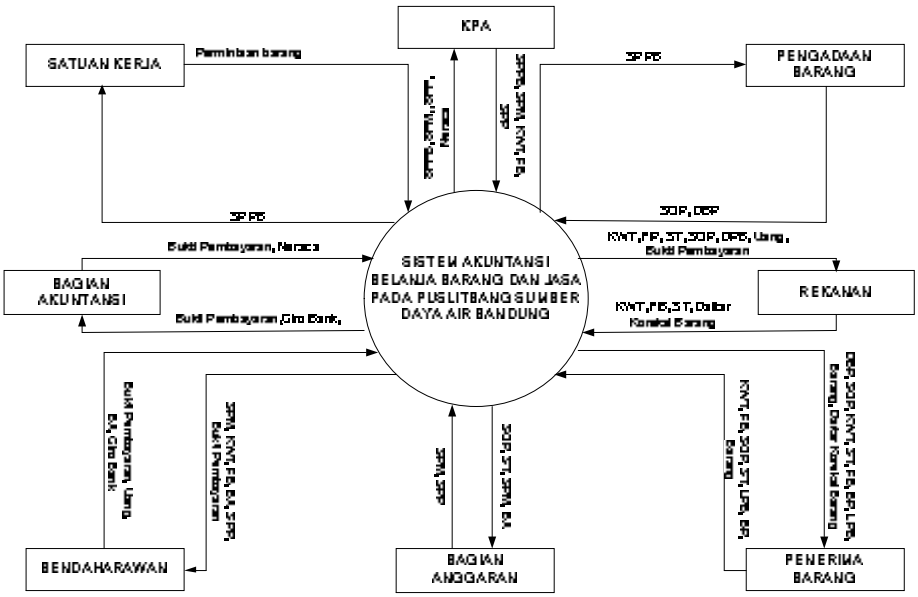
B. Laporan Pengeluaran Anggaran

Laporan yang menggambarkan hasil dari operasi suatu perusahaan dalam suatu poriode waktu tertentu.

3.10 Sistem Yang Berjalan

3.10.1 Diagram Konteks

Diagram Konteks menjelaskan mengenai aliran data yang masuk dan yang keluar dari sistem tersebut, diagram konteks juga digunakan untuk menggambarkan sistem pengolahan data secara garis besar dan menyeluruh. Diagram Konteks dirancang berdasarkan masukan yang dibutuhkan oleh sistem dan keluaran yang nantinya dihasilkan oleh sistem itu sendiri. Diagram Konteks yang berjalan (barang), mempunyai delapan *entity*, yang diantaranya: Satuan Kerja, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pengadaan Barang, Rekanan, Penerima Barang, Bagian Anggaran, Bendaharawan, dan Bagian Akuntansi.



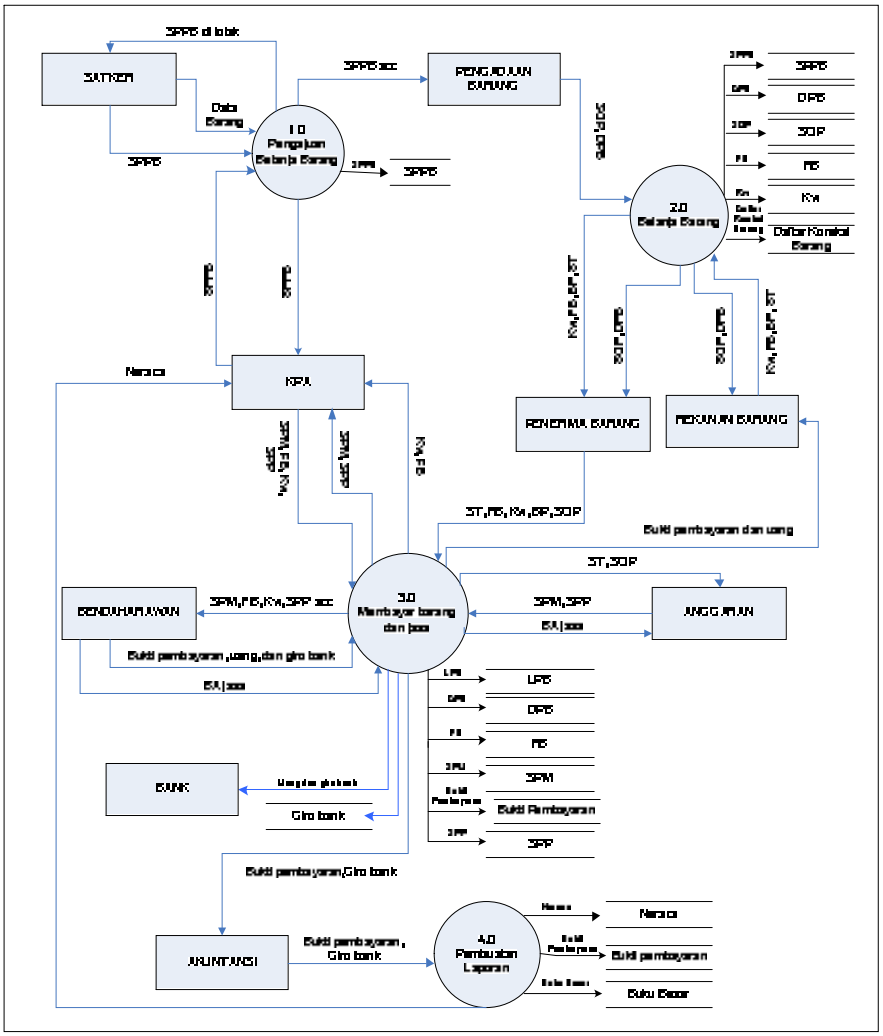
Gambar 3.2 Diagram Konteks yang Berjalan Belanja Barang

This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

Keterangan :
SPPB : Surat Permohonan Permintaan Barang
BP : Bukti Penerimaan
KWT : Kwitansi
LPB : Laporan Penerimaan Barang
FB : Faktur Belanja
SPM : Surat Perintah Membayar
SPP : Surat Perintah Pembayaran
DPB : Daftar Permintaan Barang
SOP : Surat Order Pembelian
ST : Surat Tagihan
BA : Berita Acara

3.10.2 *Data Flow Diagram (DFD)* yang Berjalan

3.10.2.1 *Data Flow Diagram* (DFD) level 0 Belanja Barang dan Jasa yang Berjalan



Gambar 3.3 DFD Level 0 Yang Berjalan

This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

Data Flow Diagram menjelaskan mengenai proses dari sistem belanja barang pada barang. Pada level 0 ini terdapat empat proses, yang diataranya: Pengajuan Belanja Barang, Belanja Barang, Membayar Barang dan Jasa dan Pembuatan Laporan.

Uraian penjelasan dari deskripsi DFD level 0 yang berjalan, yaitu sebagai berikut:

A. Satuan Kerja akan membuat Surat Permohonan Permintaan Barang (SPPB) selanjutnya Surat Permohonan Permintaan Barang (SPPB) akan dikirimkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Kemudian Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) akan meng-acc Surat Permohonan Permintaan Barang (SPPB) yang apabila tidak di acc oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Surat Permohonan Permintaan Barang (SPPB) akan dikirimkan kembali kepada Satuan Kerja. Satuan kerja yang menerima kembali Surat Permohonan Permintaan Barang (SPPB) akan melakukan koreksi Surat Permohonan Permintaan Barang (SPPB) dan akan dikirim kembali ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Setelah Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menerima Surat Permohonan Permintaan Barang (SPPB) yang sudah dikoreksi, maka Kuasa Pengguna Anggaran akan melakukan acc terhadap Surat Permohonan Permintaan Barang (SPPB) dan akan dikirimkan ke Pengadaan Barang.
B. Pengadaan Barang yang menerima Surat Permohonan Permintaan Barang (SPPB) yang sudah di acc oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) selanjutnya akan membuat Surat Order Pembelian (SOP) dan Daftar Permintaan Barang (DPB) yang selanjutnya akan dikirim ke Rekanan.
C. Rekanan menerima Surat Order Pembelian (SOP) dan Daftar Permintaan Barang (DPB) kemudian akan menyiapkan barang yang dipesan dan membuat Kwitansi, Bukti Penerimaan (BP), Faktur Belanja (FB), dan Surat Tagihan (ST). Surat Order Pembelian (SOP) dan Daftar Permintaan Barang (DPB) Kwitansi, Bukti Penerimaan (BP), Faktur Belanja (FB), dan Surat Tagihan (ST) beserta barang akan dikirimkan ke Penerima Barang.
D. Penerima Barang akan mencocokan barang yang dipesan dengan Daftar Permintaan Barang (DPB) apabila tidak sesuai barang akan dikembalikan

This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

beserta dokumen-dokumen pendukungnya ke Rekanan. Setelah barang dan dokumen-dokumen pendukungnya diterima oleh Rekanan, maka Rekanan akan melakukan koreksi terhadap barang yang salah dan selanjutnya akan membuat daftar koreksi barang. Surat Order Pembelian (SOP) dan Daftar Permintaan Barang (DPB) Kwitansi, Bukti Penerimaan (BP), Faktur Belanja (FB), Surat Tagihan (ST)**,** dan daftar koreksi barang beserta barang yang telah dikoreksi dikirim kembali ke Penerima Barang. Setelah barang yang sudah dikoreksi diterima beserta dokumen-dokumen pendukungnya diterima, maka Penerima Barang akan menyiapkan Surat Tagihan (ST) dan Surat Order Pembelian (SOP) yang akan dikirim ke Bagian Anggaran, kemudian membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) yang selanjutnya akan dibuatkan data barang yang masuk.

E. Bagian Anggaran menerima Surat Tagihan (ST), dan Surat Order Pembelian (SOP) dari Penerima Barang. Kemudian Bagian Anggaran membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan dikirimkan ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk ditandatangani.Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menerima Surat Perintah Membayar (SPM) dari Bagian Anggaran dan selanjutnya menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) yang kemudian dikirimkan ke Bendaharawan.

F. Bendaharawan menerima Surat Perintah Membayar (SPM) dan membuat Bukti Pembayaran yang dikirim ke Bagian Akuntansi, serta menyiapkan Uang yang akan dikirimkan kepada Rekanan bersama dengan Bukti Pembayaran. Rekanan Menerima Bukti Pembayaran dan Uang dari Bendaharawan, sebagai bukti bahwa belanja barang pada barang telah dilakukan.

G. Sementara untuk Pembayaran jasa Dimulai dari bendaharawan yang menginput pengeluaran-pengeluaran kas yang telah terjadi untuk pembayaran jasa selama periode tertentu kemudian memeriksa Berita Acara langganan daya dan jasa tersebut untuk kemudian diserahkan kepada Bagian Anggaran yang nantinya akan dibuatkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan Berita Acara langganan daya dan jasa yang diterima dari Bendaharawan. Bendaharawan akan membuat Bukti

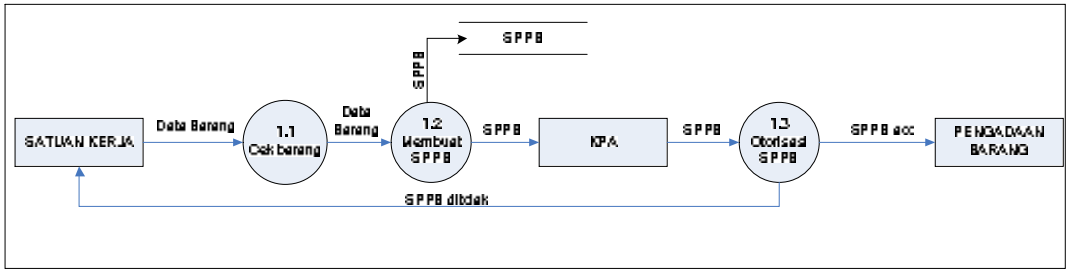
This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

Pembayaran dan Giro Bank yang akan diserahkan kepada Bank untuk melakukan pembayaran.

H. Bagian Akuntansi yang menerima Bukti Pembayaran dari pembelian ATK dan Bukti Pembayarn dari Pembayaran Jasa yang kemudian mengecek Bukti Pembayaran, setelah Bukti Pembayaran di cek, Bagian Akuntansi akan akan membuat buku besar dan neraca. Kemudian data buku besar dan neraca akan disimpan di Bagian Akuntansi sedangkan Neraca akan dikirinkan ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menerima Neraca dari Bagian Akuntansi.

3.10.2.2 DFD Level 1 Proses 1 Belanja Barang dan Jasa berjalan

DFD level 1 proses 1 berjalan merupakan penjelasan dari proses 1 dalam DFD level 0 yang menjelaskan proses yang lebih terperinci. Proses ini menjelaskan data yang mengalir dan proses kegiatan dari suatu bagian. Dalam DFD level 1 proses 1 berjalan pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Bandung ini menjelaskan tentang permohonan permintaan barang



Gambar 3.4 DFD Level 1 Proses 1 Yang Berjalan

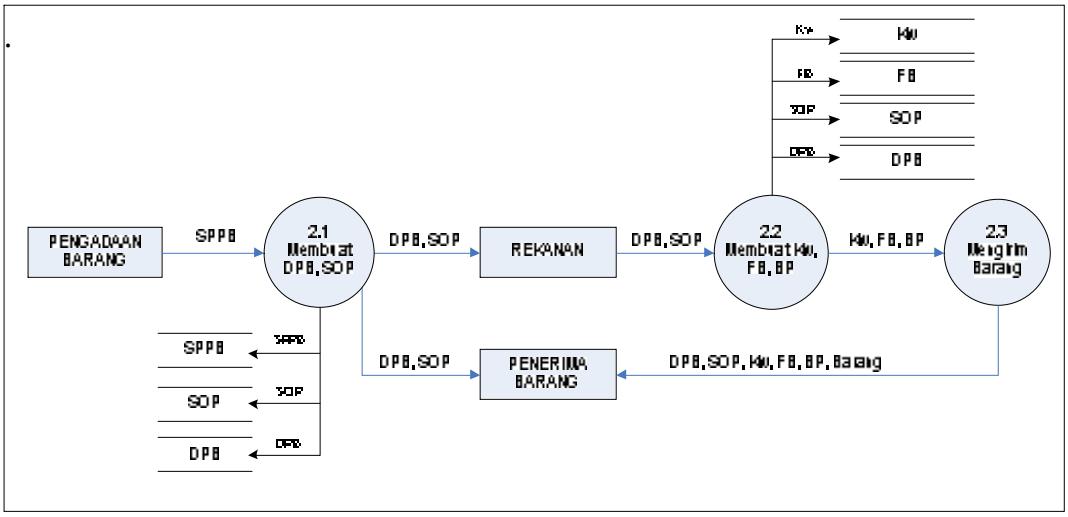
Pada *Data Flow Diagram* (DFD) level 1 proses 1 yang berjalan akan memjelaskan mengenai proses dari sistem belanja barang pada barang. Pada level 1 proses 1 terdiri dari tiga proses, yang diantaranya: Cek Barang, Membuat Surat Permohonan Permintaan Barang (SPPB) dan Otorisasi SPPB. Dimulai dari Satuan Kerja yang melakukan cek barang yang akan dipesan kemudian Satuan Kerja akan membuat Surat Permohonan Permintaan Barang (SPPB) selanjutnya Surat Permohonan Permintaan Barang (SPPB) akan dikirimkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk di cek apakah data barang yang akan di pesan layak untuk

This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

di sahkan atau tidak, jika layak maka SPPB akan di acc dan di kirim ke bagian Pengadaan Barang.

3.10.2.3 DFD Level 1 proses 2 Belanja Barang dan Jasa berjalan.

DFD level 1 proses 2 berjalan merupakan penjelasan dari proses 2 dalam DFD level 0 yang menjelaskan proses yang lebih terperinci. Proses ini menjelaskan data yang mengalir dan proses kegiatan dari suatu bagian. Dalam DFD level 1 proses 2 berjalan pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Bandung ini menjelaskan tentang belanja/pembelian barang.



Gambar 3.5 DFD Level 1 Proses 2 Yang Berjalan

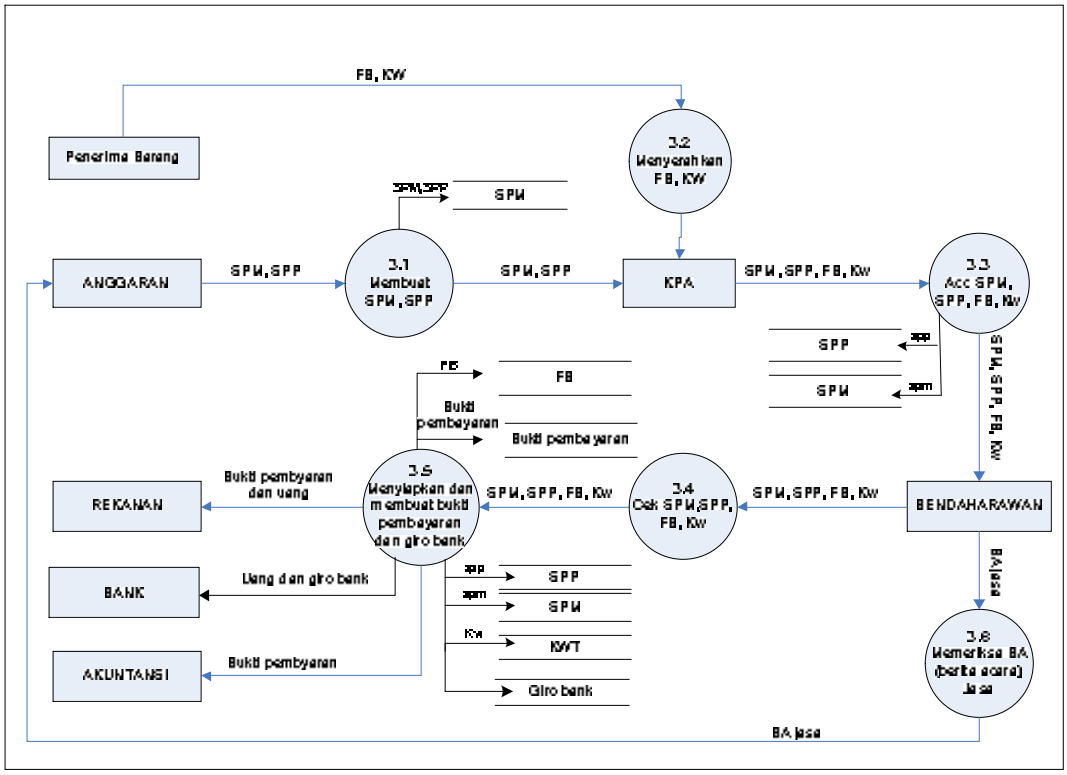
Pada *Data Flow Diagram* (DFD) level 1 proses 2 yang berjalan akan memjelaskan mengenai proses dari sistem belanja barang dan jasa pada barang. Pada level 1 proses 2 terdiri dari lima proses, yaitu: Dimulai dari Pengadaan Barang yang menerima Surat Permohonan Permintaan Barang (SPPB) yang kemudian pengadaan barang akan membuat Daftar Permintaan Barang (DPB) dan Surat Order Pembelian (SOP) yang akan dikirimkan ke Penerima Barang dan Rekanan. Bagian rekanan yang telah menerima DPB dan SOP kemudian membuat Faktur Belanja (FB), kwitansi(Kw), Bukti Pembelian (BP) untuk kemudian akan di kirimkan ke bagian Penerima Barang, kemudian bagian penerimaan barang mencocokan barang dengan DPB yang di terima dari bagian Pengadaan Barang ,

This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

bagian penerimaan barang membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) dan diserahkan ke bagian anggaran, Kw dan FB diserahkan ke bagian KPA.

3.10.2.4 DFD Level 1 proses 3 Belanja Barang dan Jasa berjalan.

DFD level 1 proses 3 berjalan merupakan penjelasan dari proses 3 dalam DFD level 0 yang menjelaskan proses yang lebih terperinci.



Gambar 3.6 DFD Level 1 Proses 3 Yang Berjalan

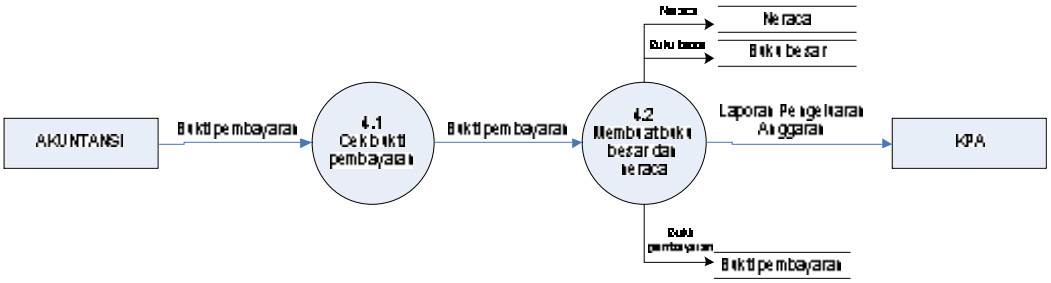
Bagian anggaran membuat SPM dan SPP lalu diserahkan ke bagian KPA, bersamaan dengan FB dan Kw yang di terima dari bagian Penerima Barang, bagian KPA mengesahkan SPM, SPP, FB dan Kw lalu diserahkan ke bagian bendaharawan, bagian bendaharawan mengecek SPM, SPP, FB dan Kw lalu menyiapkan uang dan membuat bukti pembayaran untuk kemudian di serahkan ke bagian rekanan dan menyerahkan bukti pembayaran ke bagian Akuntansi. Setelah itu bagian bendaharawan memeriksa BA jasa dari semua kegiatan tersebut untuk kemudian di serahkan ke bagian Anggaran. Bagian Anggarana yang menerima BA jasa dari bagian Bendaharawan membuat SPM dan SPP lalu di serahkan ke

This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

bagian KPA untuk di otorisasi, setelah SPM dan SPP di acc oleh bagian KPA, SPM dan SPP di serahkan ke bagian Bendaharawan. Bagian Bendaharawan yang sudah menerima SPM dan SPP acc kemudian membuat Giro bank dan membayarkannya ke pihak Bank.

3.10.2.5 DFD Level 1 proses 4 Belanja Barang dan Jasa berjalan.

DFD level 1 proses 4 berjalan merupakan penjelasan dari proses 4 dalam DFD level 0 yang menjelaskan proses yang lebih terperinci. Proses ini menjelaskan data yang mengalir dan proses kegiatan dari suatu bagian. Dalam DFD level 1 proses 4 berjalan pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Bandung ini menjelaskan tentang pembuatan laporan.



Gambar 3.7 DFD Level 1 Proses 4 Yang Berjalan

Di mulai dari bagian Akuntansi yang menerima bukti pembayaran dari bagian Bendaharawan kemudian mengecek bukti pembayaran tersebut dan selanjutnya membuat laporan buku besar dan neraca. Selanjutnya laporan-laporan tersebut di serahkan ke bagian Anggaran.

3.10.3 Kamus Data

Tabel 3.1 Kamus Data Surat Permohonan Permintaan Barang

Arus Data	Satuan Kerja – Proses 1 – KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) KPA (Kuasa Pengguna Anggaran – Proses 1 – Pengadaan Barang.
Nama Arus Data	SPPB
Type Data	Dokumen
Struktur Data	- Nama Karyawan -NIP - Jumlah Barang -KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)

This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

Alias	-
Volume	10 per bulan
Periode	Dikeluarkan apabila ada permintaan barang (1 bulan sekali)
Penjelasan	Berisi mengenai permohonan permintaan barang

Tabel 3.2 Kamus Data Daftar Pemintaan Barang

Arus Data	Pengadaan Barang – Proses 2 – Rekanan
Nama Arus Data	DPB
Type Data	Dokumen
Struktur Data	- Nama Karyawan - NIP - Daftar Nama Barang - Jumlah Barang
Alias	-
Volume	10 per bulan
Periode	Dikeluarkan apabila ada permintaan barang (1 bulan sekali)
Penjelasan	Berisi mengenai daftar barang yang dipesan

Tabel 3.3 Kamus Data Surat Order Pembelian

Arus Data	Pengadaan Barang – Proses 2 – Rekanan Rekanan – Proses 2 – Penerima Barang Penerima Barang – Proses 2 – Bagian Anggaran
Nama Arus Data	SOP
Type Data	Dokumen
Struktur Data	- Nama Perusahaan - Jumlah Barang - Alamat - Jenis Pembayaran - Nama Order Barang
Alias	-
Volume	10 per bulan
Periode	Dikeluarkan apabila ada permintaan barang (1 bulan sekali)
Penjelasan	Berisi mengenai pemesanan pembelian barang

Tabel 3.4 Kamus Data Surat Perintah Membayar

Arus Data	Bagian Anggaran – Proses 3 – KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) KPA(Kuasa Pengguna Anggaran) – Proses3 -- Bendaharawan
Nama Arus Data	SPM
Type Data	Dokumen
Struktur Data	- Total Pembayaran - Pengeluaran

This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

	- Cara Bayar - Potongan - Tahun Anggaran - Jenis Pembayaran - Sifat Pembayaran - KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)
Alias	-
Volume	10 per bulan
Periode	Dikeluarkan apabila ada pengeluaran anggaran
Penjelasan	Berisi mengenai pembayaran

Tabel 3.4 Kamus Data Surat Perintah Pembayaran

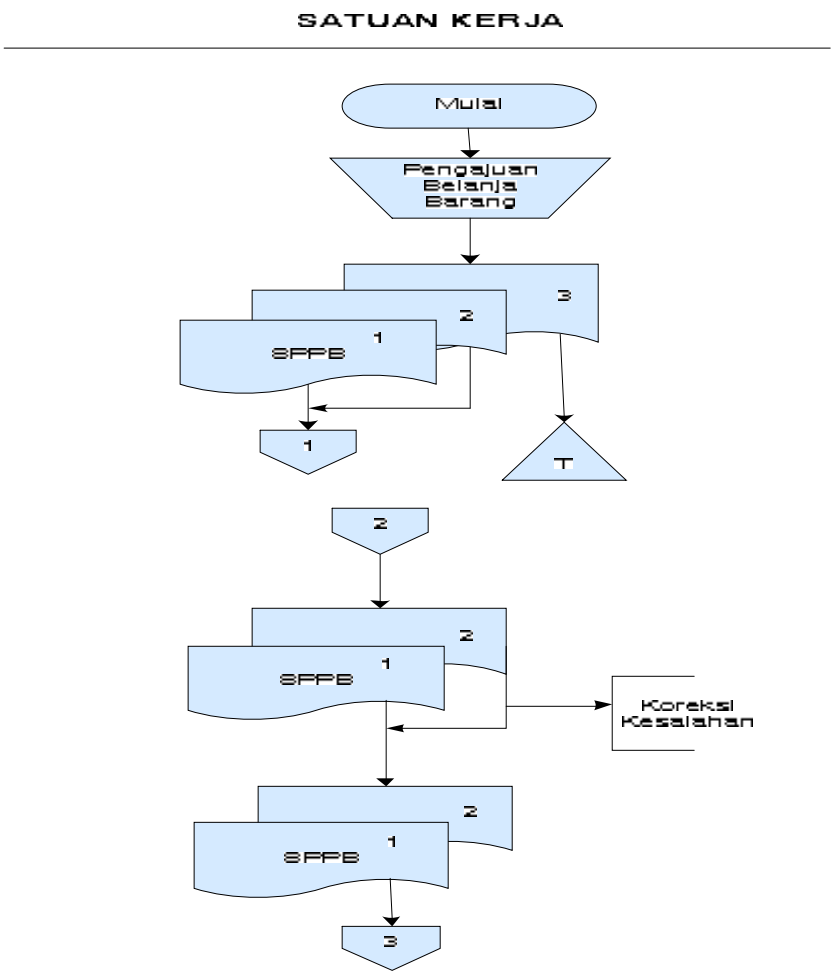
Arus Data	Bagian Anggaran – Proses 3 – KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) – Proses 3 -- Bendaharawan
Nama Arus Data	SPP
Type Data	Dokumen
Struktur Data	- Jumlah Pembayaran - Rekanan - Keperluan - KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) - Jenis Belanja - No. Rekening
Alias	-
Volume	10 per bulan
Periode	Dikeluarkan apabila ada pengeluaran anggaran
Penjelasan	Berisi mengenai perintah pembayaran

Tabel 3.5 Kamus Data Laporan Penerimaan Barang

Arus Data	Penerima Barang – Proses 3 - Gudang
Nama Arus Data	LPB
Type Data	Dokumen
Struktur Data	- Nama Barang - Jumlah Barang - Penerima Barang - Tnaggal Penerimaan
Alias	-
Volume	10 per bulan
Periode	Dikeluarkan apabila ada pengeluaran anggaran
Penjelasan	Berisi mengenai penjelasan penerimaan barang

This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

***Flowchart* Dokumen Berjalan Belanja Barang dan Jasa bagian 1**



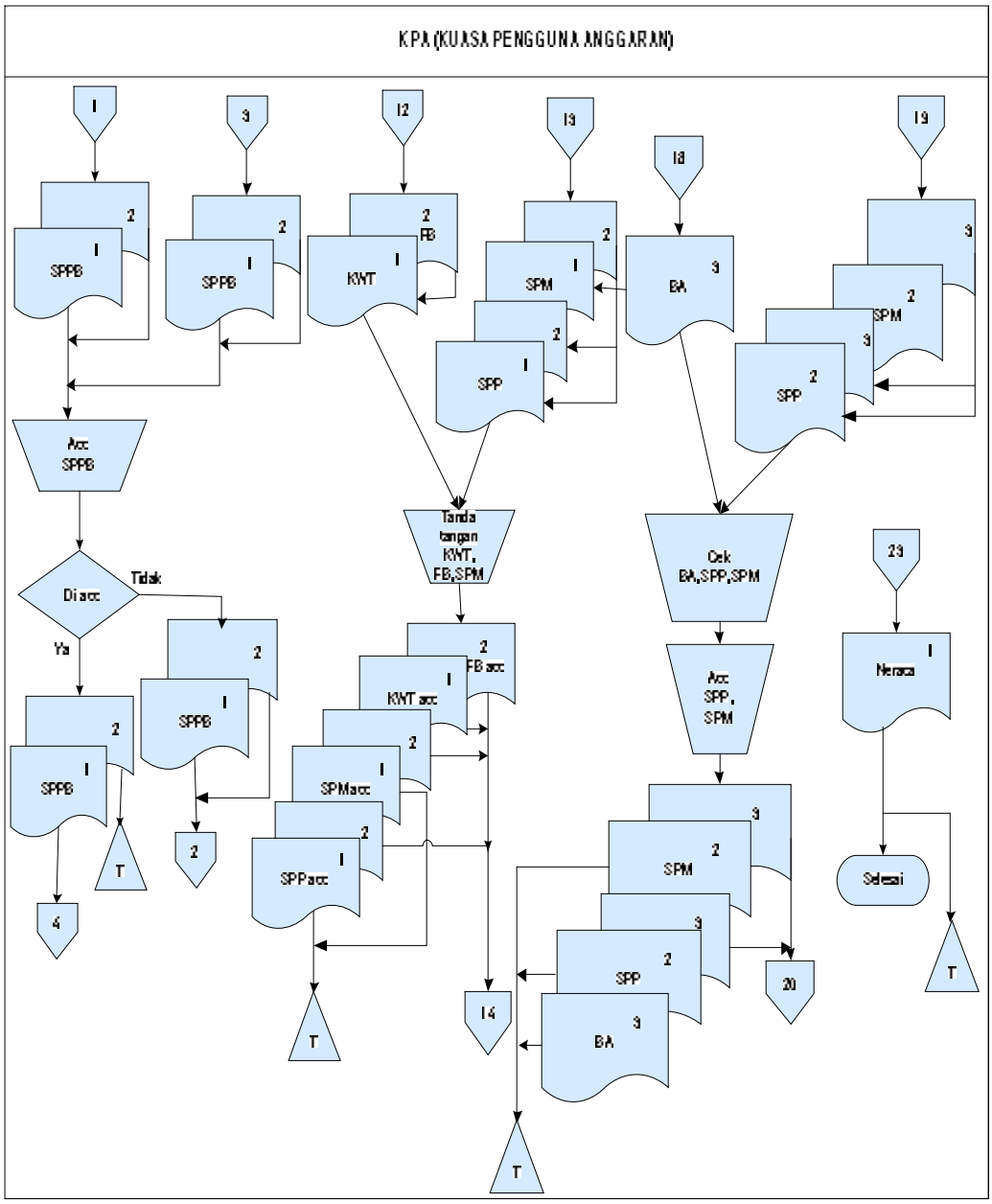
Gambar 3.8 *Document Flowchart* Yang Berjalan Bagian 1

KETERANGAN:

SPPB : Surat Permohonan Permintaan Barang
KWT : Kwitansi
FB : Faktur Belanja
SPM : Surat Perintah Membayar
DPB : Daftar Permintaan Barang
SOP : Surat Order Pembelian
ST : Surat Tagihan
BP : Bukti Penerimaan
LPB : Laporan Penerimaan Barang
BA : Berita Acara
SPP : Surat Perintah Pembayaran
SPM : Surat Perintah Membayar

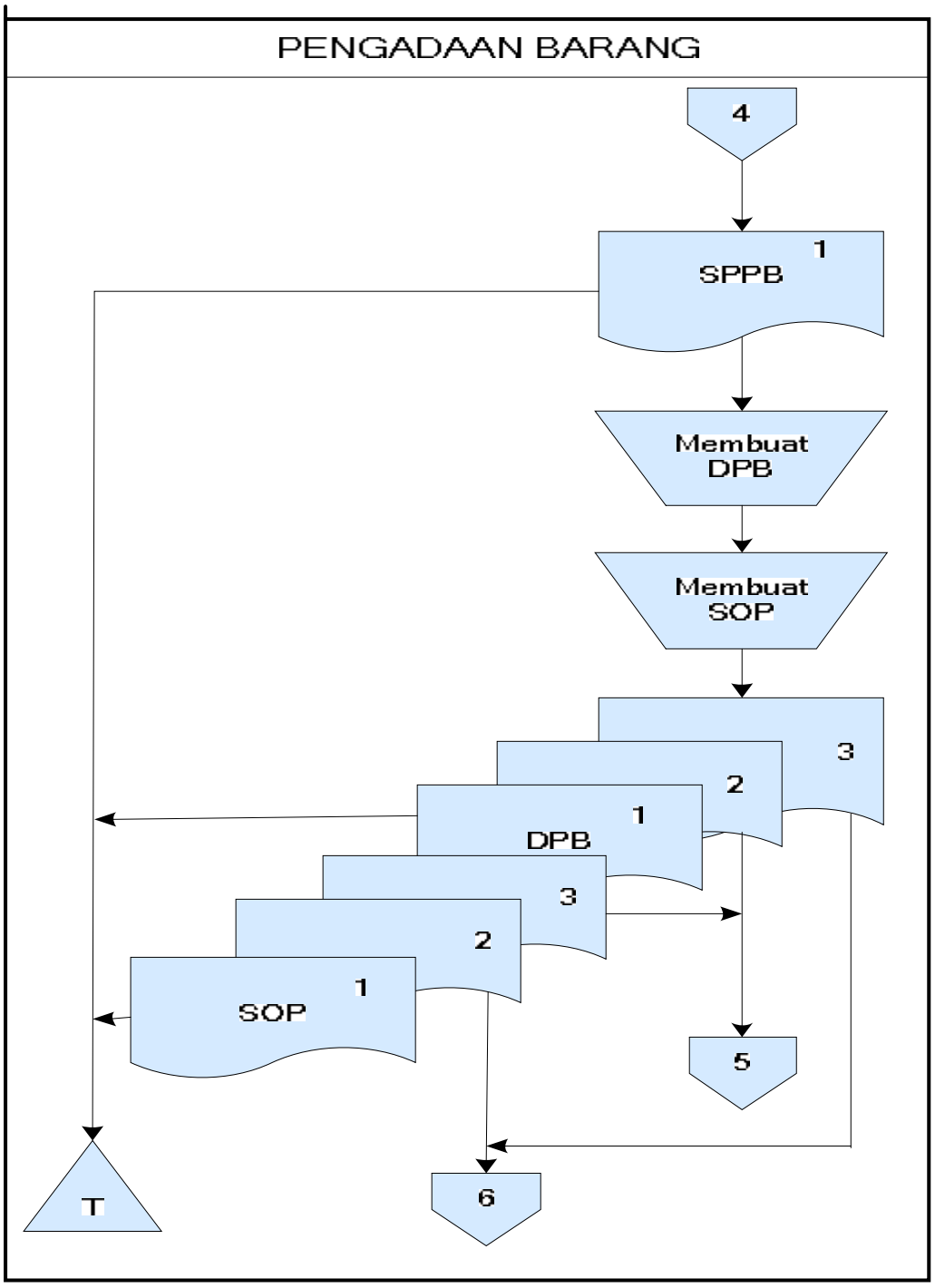
This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

***Flowchart* Dokumen Berjalan Belanja Barang dan Jasa bagian 2**



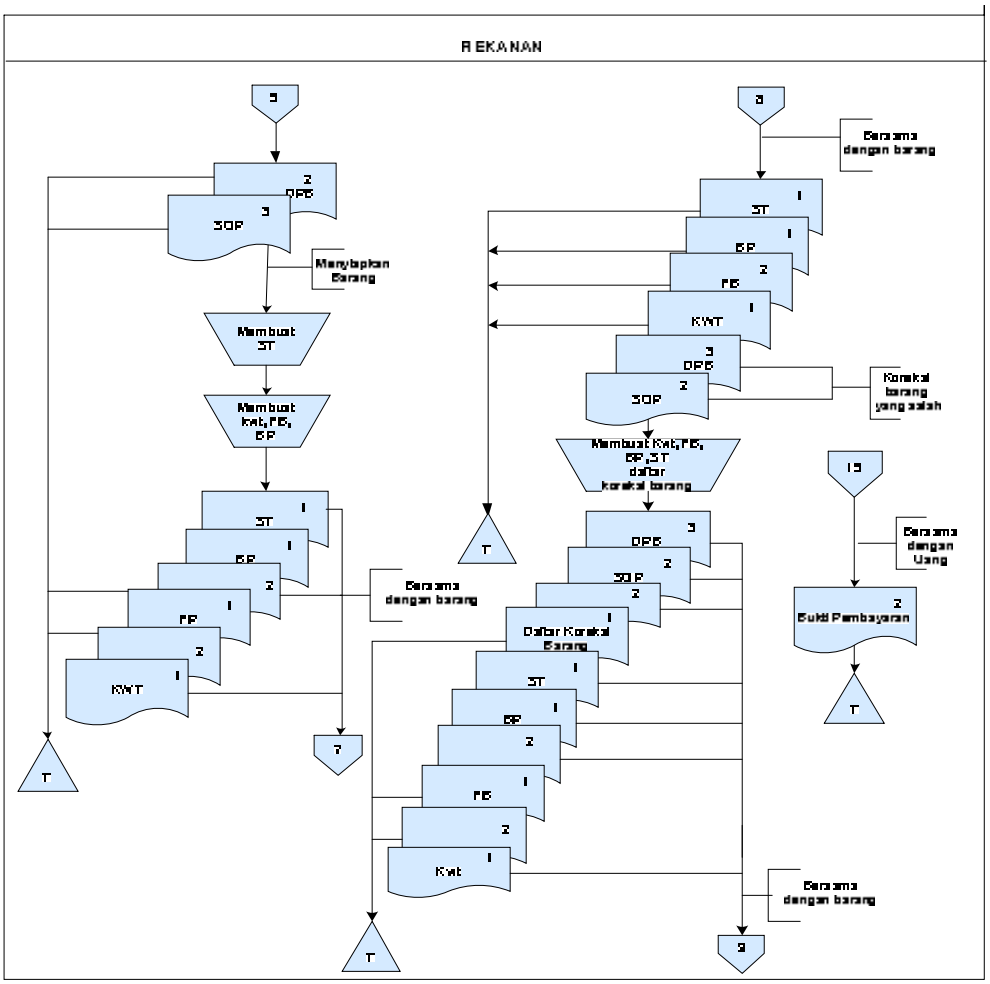
This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

***Flowchart* Dokumen Berjalan Belanja Barang dan Jasa bagian 3**



This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

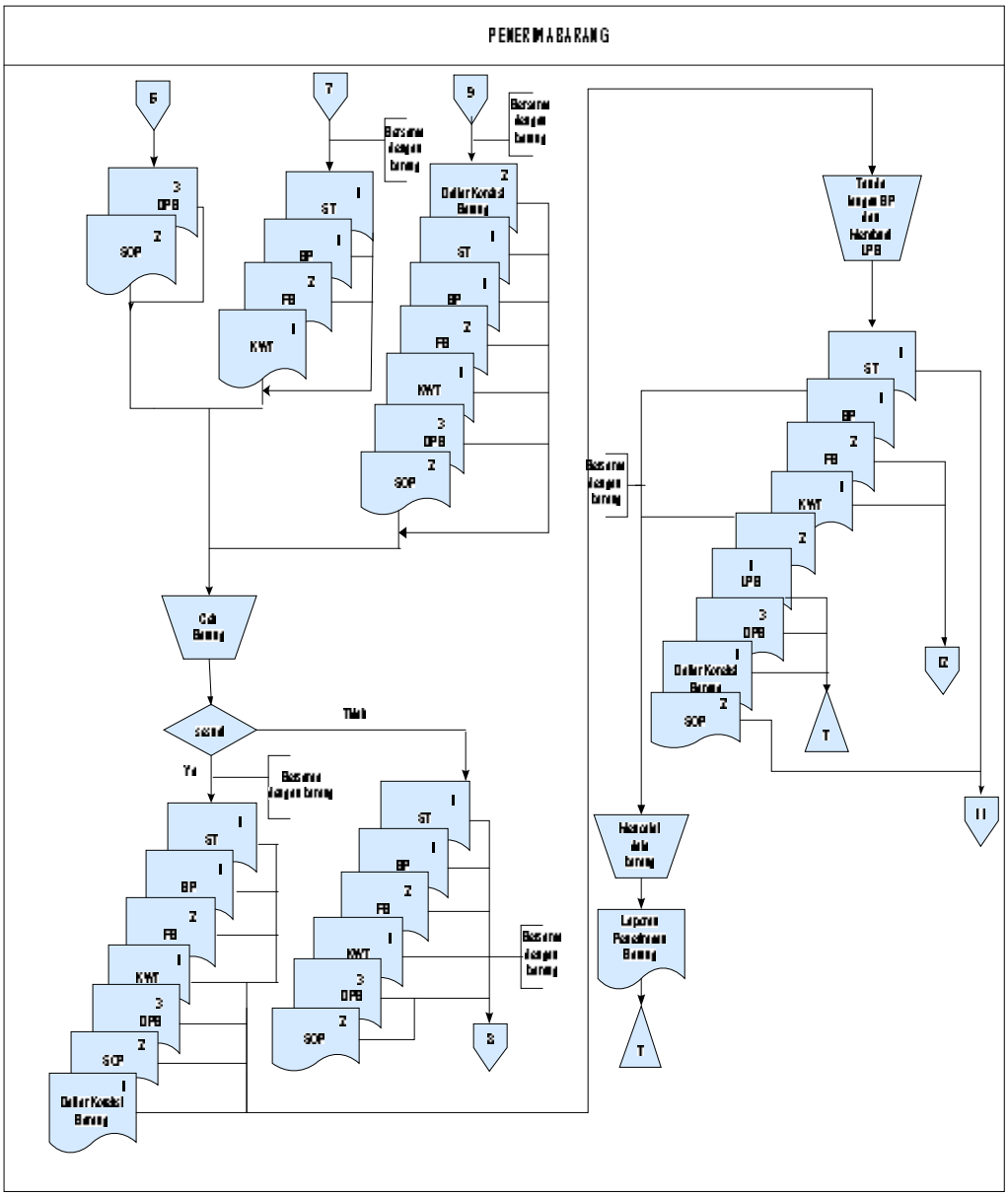
Flowchart Dokumen Berjalan Belanja Barang dan Jasa bagian 4



Gambar 3.11 *Document Flowchart* Yang Berjalan Bagian 4

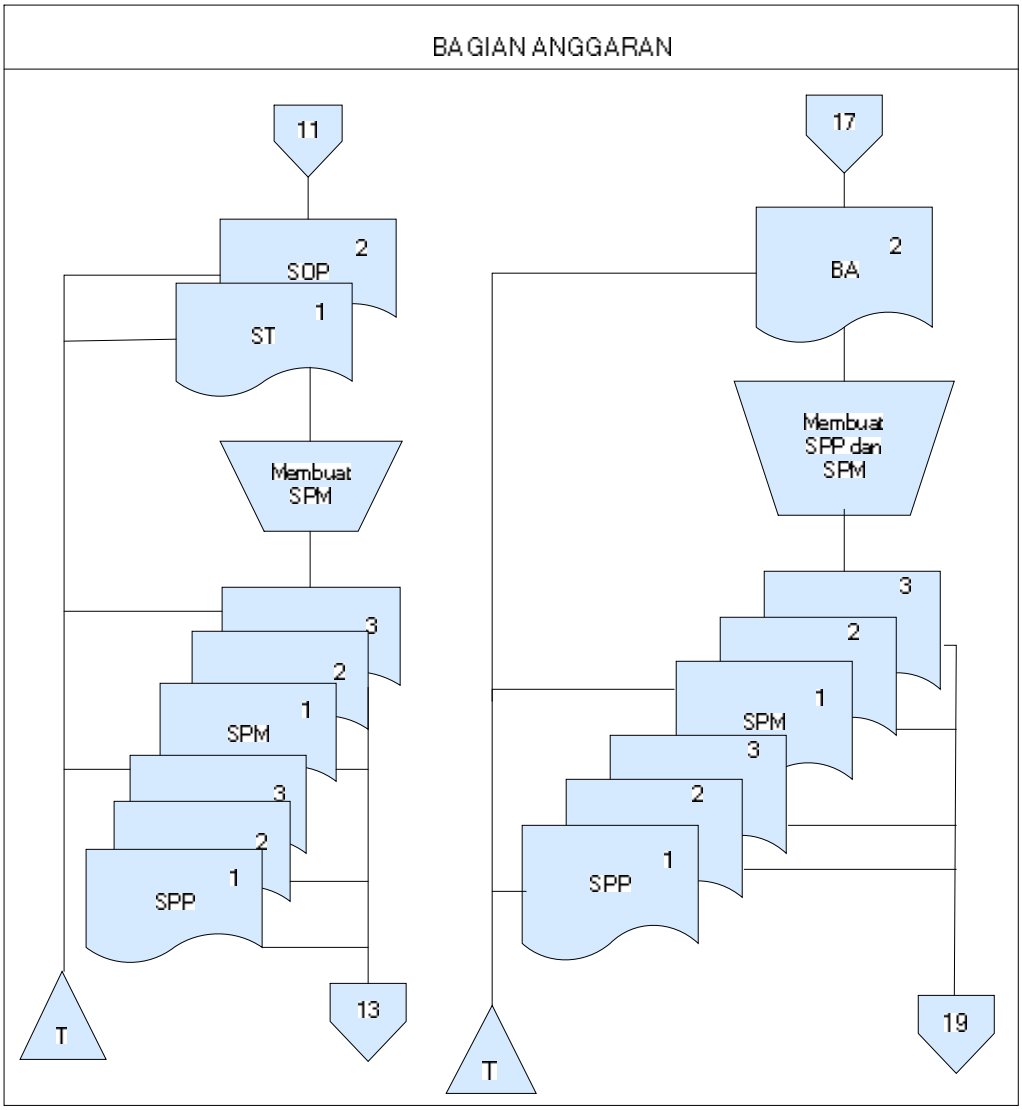
This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

Flowchart Dokumen Berjalan Belanja Barang dan Jasa bagian 5



This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

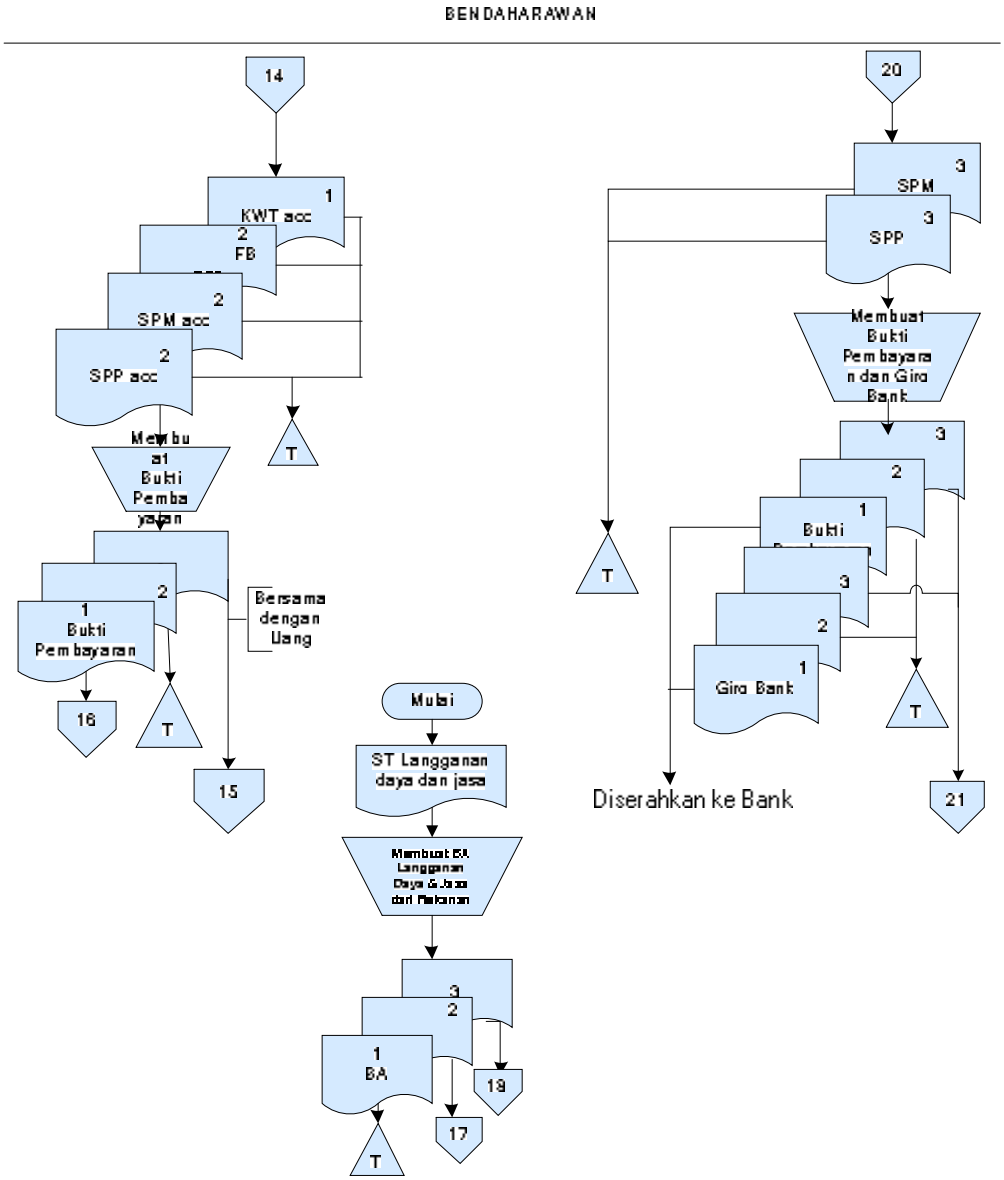
***Flowchart* Dokumen Berjalan Belanja Barang dan Jasa bagian 6**



Gambar 3.13 *Document Flowchart* Yang Berjalan Bagian 6

This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

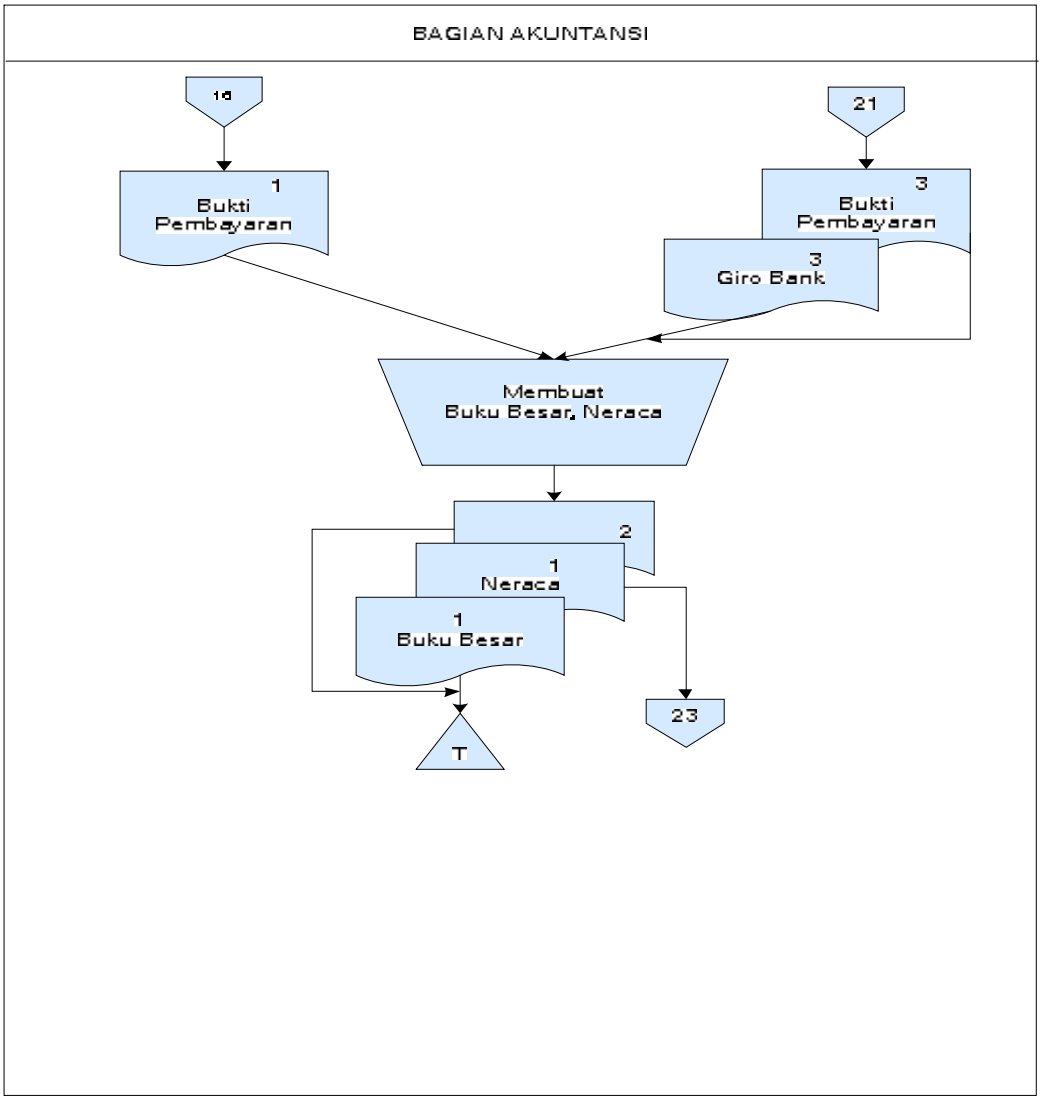
***Flowchart* Dokumen Berjalan Belanja Barang dan Jasa bagian 7**



Gambar 3.14 *Document Flowchart* Yang Berjalan Bagian 7

This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

***Flowchart* Dokumen Berjalan Belanja Barang dan Jasa bagian 8**



Gambar 3.15 *Document Flowchart* Yang Berjalan Bagian 8

This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

3.11 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Kelemahan yang ada pada sistem yang sedang berjalan antara lain :

A. Sering terjadi *miss reporting* terhadap hasil yang diterima dari pihak pemberi informasi dari masing-masing bagian sehingga membutuhkan pengoreksian yang lebih lama terhadap permasalahan yang dihadapi tersebut.

B. Proses pencatatan masih dilakukan secara manual meskipun sudah memakai *microsoft office excel*, tetapi belum dilakukan secara maksimal.

D. Waktu yang digunakan untuk pencatatan lebih lama karena harus mencari data-data sebelumnya.

E. Sering terjadi kesalahan pada saat pencatatan laporan keuangan.

F. Banyaknya memakan tempat dalam penyimpanan arsip dan data-data perusahaan.

G. Karena perpindahan dari arsip satu ke yang lainnya masih dikerjakan dengan pengiriman manual (berjalan) sehingga menyita waktu dan mengurangi keefektifan dan efesiensi dalam pekerjaan.

H. Terlalu banyak bahan baku kertas yang terbuang jika terjadi kesalahan data dan arsip yang diterima, karena banyaknya kesalahan yang harus dikoreksi.

I. Proses permintaan data barang ke rekanan belum efektif karena pengiriman data-data barang yang akan dipesan harus diantar langsung/dari pihak rekanan barang yang datang langsung ke pihak puast penelitian dan pengembangan sumber daya air bandung.

J. Penyajian informasi yang dibutuhkan oleh pihak pimpinan memakan waktu lama karena harus mencari, mengumpulkan dan mempersiapkan data yang akan dibutuhkan.

K. Koordinasi sistem yang berjalan tidak menunjukan keefisienan dalam menindaklanjuti sebuah permasalahan yang terjadi terutama apabila ada divisi atau eselon yang melakukan kesalahan terhadap laporan yang diterima dari bagian manapun, sehingga permasalahan yang dibiarkan berlarut-larut menimbulkan sebuah permasalahan yang lama untuk dicari solusinya.

Sebagai contoh apabila bagian anggaran yang menerima keputusan dana anggaran dari pihak perbendahrawanan pusat atau departemen pekerjaan umum pusat tidak memberikan informasi langsung saat itu juga kepada setiap

This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

bagian atau divisi yang ada di pusat penelitiandan pengembangan sumber daya air bandung. Maka tidak menutup kemungkinan masing-masing bagian akan meminta anggaran yang melebihi kuota dari anggaran yang telah direncanakannya.

3.12 Permasalahan yang terjadi di PUSAIR Dept. PU

Pada saat penulis melakukan penelitian pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) Dept. PU Bandung yang beralamatkan di jalan Ir.Juanda No.193 bandung, penulis menemukan suatu permasalahan pada semua sistem pencatatan laporan keuangan yang ada di departemen terutama pada pencatatan surplus defisit dan realisasi anggaran untuk belanja barang dan jasa karena dari pihak departemen tidak bisa menentukan secara pasti berapa jumlah anggaran yang bisa dipergunakan untuk divisi belanja barang dan jasa karena seringnya banyak perubahan-perubahan yang terjadi yang dilakukan dari pihak pemerintah atau departemen pekerjaan umum pusat sehingga tiap-tiap eselon di pihak pusat penelitian dan pengembangan sumber daya air bandung khususnya untuk bagian pengadaan barang dana jasa, tidak bisa menargetkan berapa banyak quantity barang yang bisa dibeli untuk keperluan perlengkapan barang dan jasa. Selain itu, banyaknya pencatatan yang masih dilakukan dengan tulis tangan ata manual menyebabkan efektifitas dan efisiensi pekerjaan menjadi lebih lama dari apa yang ditargetkan sebelumnya karena membutuhkan beberapa banyak tenaga pembantu untuk bisa menyelesaikan sebuah proyek yang lebih besar dan membutuhkan waktu yang cepat untuk bisa segera menyelesaikan dan melaporkannya ke pihak pimpinan. Sehingga hal tersebut sering menyebabkan terjadinya kesalahan dalam pencatatan.

Sistem pencatatan laporan keuangan yang ada di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Dept. PU Bandung masih dilakukan secara manual sehingga menyita banyak waktu dan tenaga bila adanya sebuah kesalahan. Meskipun di setiap bagian sudah menggunakan perangkat komputer dan aplikasi *microsoft office excel* tetapi dalam pelaksanaannya aplikasi *microsoft office excel* dirasakan masih kurang bisa membantu dalam menangani sebuah sistem yang begitu kompleks yang ada di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya

This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

Air Dept. PU itu sendiri karena *microsoft office excel* yang digunakan hanya sebagai basis untuk perhitungan-perhitungan standar belum adanya pengolahan-pengolahan data yang begitu banyak dan besar apalagi untuk digunakan sebagai acuan perhitungan laporan keuangan. Penyimpanan dan pengolahan arsip menurut penulis dinilai kurang efektif dan efisien karena arsip dan dokumen-dokumen penting sering disatukan dengan dokumen-dokumen penting yang lainnya sehingga hal ini bisa menyebabkan tertukarnya data dan lamanya pencarian dokumen bila suatu saat diperlukan dengan segera.

3.13 Solusi dari Permasalahan

Solusi dari permasalahan tersebut adalah Penulis mencoba membuat suatu usulan perancangan sistem informasi akuntansi belanja barang dan jasa yang mudah untuk ditelaah dan dipelajari secara ortodidak karena pada perancangan yang penulis laporkan terdapat sebuah aplikasi yang *user friendly* artinya dari segi desain dan menu yang ada sangat nyaman dan tidak menjemukan untuk dilihat. Pihak pimpinan akan sangat terbantu dengan perancangan sistem informasi akuntansi ini karena pada program yang dirancang sudah tersedia laporan keuangan yang siap untuk ditindaklanjuti dan bisa sesegera mungkin untuk mengambil keputusan yang akan diambil.

Aplikasi yang dibutuhkan *client* untuk membuka dan menjalankan program ini tidak perlu susah dan repot untuk mencari dan menginstalkan pada komputer karena aplikasi yang dibutuhkan sudah *terintegrasi* dengan sisitem operasi yang disediakan oleh pihak *Microsoft* itu sendiri yaitu program internet explorer atau bila ingin mendapatkan kepuasan dalam kecepatan akses, *client* bisa menggunakan aplikasi *browser* lain seperti Google Chrome, Mozilla firefox, opera, lovelly browser dan lain-lain. Perancangan sistem informasi dan aplikasi yang penulis sajikan yaitu perancangan sistem informasi akuntansi belanja barang dan jasa yang berbasis web menggunakan aplikas PHP MySQL. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Belanja Barang dan Jasa menggunakan sistem standar akuntansi Sektor Publik referensi Indra Bastian dan Akuntansi Pemerintah referensi Deddi Nordiawan sehingga isi dari penulisan Laporan Tugas Akhir ini tidak melenceng dari tema yang diambil oleh penulis juga mudah untuk dipelajari karena sesuai dengan objek dan bentuk instansi yang diteiti. Penulis berharap

This watermark does not appear in the registered version - http://www.clicktoconvert.com

dengan usulan rancangan ini dapat membantu pihak instansi yang menjadi objek penelitian dalam menghasilkan dan memberikan informasi yang efektif, efsien dan akurat dalam penyajian laporan-laporan keuangan yang dibutuhkan oleh pihak pimpinan khusunya dan pihak external lain pada umumnya.