BAB III

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Kecamatan Baleendah kabupaten Bandung merupakan salah satu dari 31 Kecamatan yang ada di Kabupaten Bandung dan berdasarkan pembagian wilayah administratif terdiri dari 3 desa dan 5 Kelurahan yaitu Desa Bojong Malaka, Desa Rancamanyar, Desa Malakasari, Kelurahan Baleendah, Kelurahan Manggahang, Kelurahan Andir, Kelurahan Wargamekar, Kelurahan Jelekong. Kecamatan Baleendah ini beralamatkan di jalan Adipati Kertamana Dalam No. 2 Baleendah – Bandung 40375 Telp. (022) 5940847. Kecamatan Baleendah kabupaten Bandung merupakan instansi yang bergerak di bidang jasa.

Pada tahap pengembangannya, Kecamatan Baleendah kab.Bandung berusaha mengutamakan dan meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat, sehingga Kecamatan Baleendah berhasil menjadi Kecamatan yang memiliki pelayanan yang baik dan sampai saat ini Kecamatan Baleendah kab. Bandung tetap memposisikan sebagai Instansi yang memiliki komitmen dalam pelayanan.

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

3.2.1 Visi

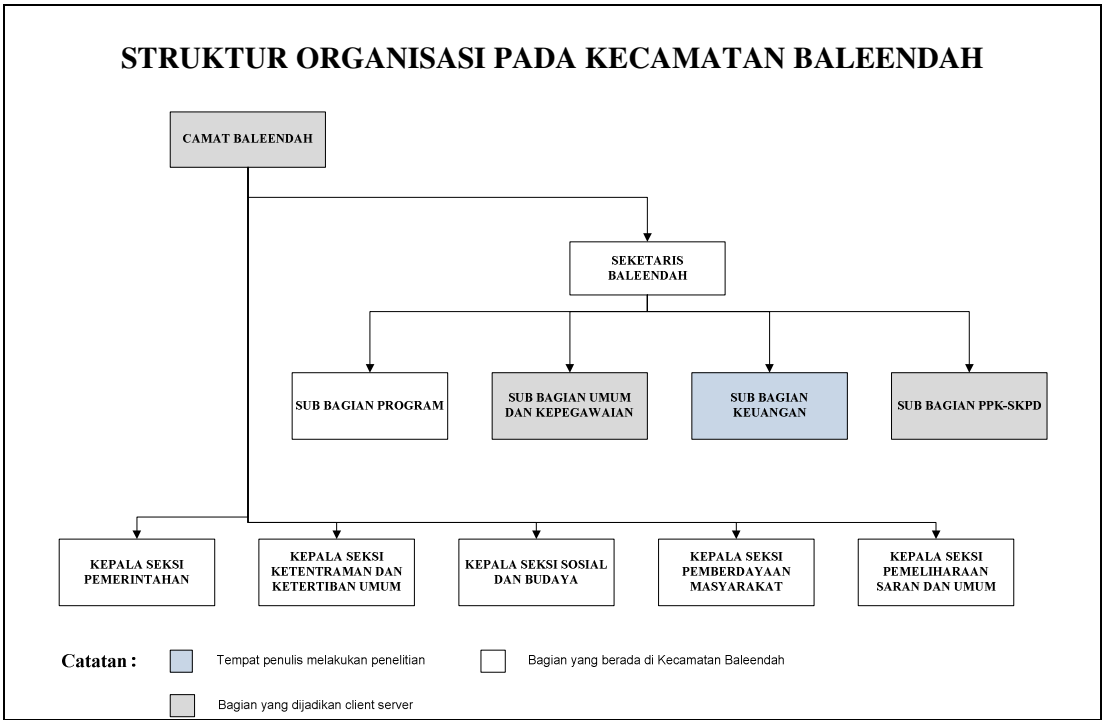
Mewujudkan terciptanya pelayanan prima bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan.

3.2.2 Misi

Meningkatkan kualitas pelayanan, meningkatkan kesadaran dan ketaatan aparatur terhadap tugas-tugas dan kewajiban, memotivasi partisipasi masyarakat untuk mandiri.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi pada Kecamatan Baleendah Kab. Bandung adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Berjalan

3.4 Deskripsi Jabatan

Berikut adalah fungsi dan tugas masing-masing bagian pada Kecamatan Baleendah berdasarkan struktur organisasi yang berjalan:

A. Camat

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan.
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
5. Membina penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan.
7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa / kelurahan.

B. Sekretariat Kecamatan

1. Penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan
2. Penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran kecamatan
3. Penetapan penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian Kecamatan
4. Penetapan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kepegawaian Kecamatan
5. Penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan kecamatan
6. Penyelenggaraan informasi dan kehumasan

7. Pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan kecamatan
8. Pengkoordinasian administrasi pelayanan publik di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan
9. Fasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah lainnya di wilayah Kecamatan
10. Pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi terkait di bidang pengelolaan kesekretariatan Kecamatan.

C. Sub Bagian Program

1. Pelaksanaan penyusunan rencana penyelengaraan pemerintahan daerah di wilayah kecamatan.
2. Penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja kecamatan.
3. Pengkoordinasian rencana dan program kegiatan Perangkat Daerah lainnya di wilayah Kecamatan.
4. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana penyelenggaraan pemerintahan melalui proses musyawarah perencanaan pembangunan.
5. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis Kecamatan.
6. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan penunjang pelaksanaan tugas.
7. Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas.
8. Fasilitasi pembinaan dan pengendalian kegiatan dan program yang dilaksanakan perangkat daerah di Kecamatan.

9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
10. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program dengan sub unit kerja lain di lingkungan kecamatan.

D. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, informasi kehumasan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan ketatausahaan Kecamatan.
2. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan Kecamatan.
3. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
4. Pelaksanaan Pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Kecamatan.
5. Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas, pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas.
6. Pelaksanaan informasi dan pelayanan hubungan masyarakat, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
7. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset Kecamatan lainnya.
8. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor.
9. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Kantor.

10. Penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Kecamatan.
11. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan.
12. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian.
13. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai.
14. Penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai.
15. Penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas.
16. Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai.
17. Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai.
18. Pengkoordinasian penyusunan administrasi DP – 3, DUK, sumpah / janji pegawai
19. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
20. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
21. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan

E. Sub Bagian Keuangan Keuangan

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan.
2. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran Kecamatan.
3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan.
4. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah.
5. Perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan.
6. Pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan.
7. Pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan.
8. Pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan.
9. Pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan.
10. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
12. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.

F. Seksi Pemerintahan

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan penyelenggaraan pemerintah kecamatan.
2. Pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan.
3. Pelaksanaan penetapan penyelenggaraan pembinaan dan, fasilitasi, pemberian rekomendasi serta koordinasi pelaksanaan pengumpulan data di bidang pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik serta kependudukan.
4. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan hukum dan perundang – undangan.
5. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.
6. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan, organisasi kemasyarakatan di desa dan / atau kelurahan serta bantuan desa / kelurahan.
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
9. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dengan instansi terkait lainya.

G. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

1. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan pemerintah pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, fasilitasi

dan bantuan pelaksanaan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan Bupati di wilayah Kecamatan.

2. Pembinaan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum serta bantuan pelaksanaan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan Bupati.
3. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas.
4. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi teknis pelaksanaan operasional penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dengan instansi terkait.
5. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan PEMILU dengan instansi terkait.
6. Pengkoordinasian dan pembinaan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait.
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Pelaksanaan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum dengan instansi terkait lainya.

H. Seksi Sosial dan Budaya

1. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan kebudayaan.

2. Pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
3. Pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang pendidikan, budaya dan pariwisata.
4. Pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang kesejahteraan sosial.
5. Pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang pemuda dan olahraga.
6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku.
8. Pelaksanaan koordinasi sosial dan budaya dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.

I. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat.
2. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan / penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, pengkoordinasian di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan.
3. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan / penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, pengkoordinasian di bidang pertambangan dan energi.
4. Pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengkoordinasian di bidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera.

5. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian pemberian perijinan di bidang perdagangan, perkoperasian dan perekonomian masyarakat.
6. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan serta pengkoordinasian pemberian perijinan bidang kesehatan.
7. Pelaksanaan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas UPTD dan UPT dalam pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan.
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku.
10. Pelaksanaan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.

J. Seksi Pemeliharaan Sarana Umum

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan prasarana umum.
2. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan, rekomendasi, pengendalian, dan koordinasi pengumpulan data di bidang penataan ruang dan permukiman.
3. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan / penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian dan koordinasi pengumpulan data bidang jalan, jembatan dan pengairan.
4. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan / penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, pemberian rekomendasi, pengawasan / pengendalian pengumpulan data di bidang perhubungan serta pos dan telekomunikasi.

5. Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan / penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, pemberian rekomendasi, pengawasan / pengendalian dan koordinasi pengumpulan data di bidang lingkungan hidup.
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku.
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
8. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Intern Tentang Sistem Berjalan

Pada Kecamatan Baleendah ada beberapa kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang berkaitan dengan kas, diantaranya:

A. Sub Bagian Keuangan harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
B. Sub Bagian Keuangan juga dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
C. Sub Bagian Keuangan juga tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.
D. Sub Bagian Keuangan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat bendahara lebih dari 1 (satu) hari kerja.

E. Sub Bagian Keuangan harus membuat laporan pertanggungjawaban dan harus diterima BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

F. Penerimaan kas di Kecamatan Baleendah didapatkan dari hasil retribusi daerah, retribusi daerah terdiri dari 3 bagian, yaitu:

1. Retribusi Jasa Umum, yaitu Retribusi Penggantian Biaya KTP dan Akte Catatan Sipil
2. Retribusi Jasa Usaha, yaitu Sewa Alat Berat
3. Retribusi Perizinan Tertentu
    a. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
    b. Retribusi Izin Gangguan dan Keramaian

G. Selain Retribusi Daerah, penerimaan kas di Kecamatan Baleendah didapatkan dari Penerimaan dari Pemerintah

H. Sub Bagian Keuangan melakukan pencatatan pembelanjaan dana.

I. Transaksi pengeluaran kas baru dianggap sah, jika dokumen yang diterbitkan lengkap.

J. Pengeluaran kas di Kecamatan Baleendah didapatkan dari belanja daerah yang terdiri dari 2 bagian, yaitu:

1. Belanja Tidak Langsung
    a. Gaji dan Tunjangan
2. Belanja Langsung
    a. Belanja Jasa Kantor
    b. Belanja Bahan/Material
    c. Belanja Cetak dan Penggandaan
    d. Belanja Makanan dan Minuman

e. Belanja Perjalanan Dinas

f. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor

3.6 Fungsi Yang Terkait

Fungsi-fungsi yang digunakan pada Kecamatan Baleendah kab. Bandung adalah sebagai berikut:

A. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran ini bertanggung jawab melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja, menguji tagihan dan memerintahkan pembayaran, menandatangani SPM, melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak.

B. Sub Bagian PPK - SKPD

PPK SKPD ini bertanggung jawab untuk mengakuntansikan dan menyiapkan laporan keuangan SKPD.

C. Sub Bagian Keuangan

Bendahara Pengeluaran ini bertanggung jawab dalam pengajuan SPP dan penerimaan kas yang masuk.

D. BUD

BUD ini bertanggung jawab dalam menyiapkan SPD, menerbitkan SP2D.

E. Bank

Bank ini bertanggung jawab dalam pembuatan Slip Setoran dan Slip Penarikan.

F. Pihak Rekanan

Pihak Rekanan ini bertanggung jawab dalam menerimaan dana yang dikeluarkan oleh Sub Bagian Keuangan.

G. Pihak Orang Pribadi/Badan

Pihak Orang Pribadi/Badan ini bertanggung dalam pembayaran retribusi kepada Sub Bagian Keuangan.

H. PPKD

PPKD ini bertanggung jawab atas laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaa APBD.

I. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab atas perhitungan gaji, slip gaji, serta rekap gaji.

3.7 Formulir/Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan pada Kecamatan Baleendah kab. Bandung adalah sebagai berikut:

A. Surat Ketetapan Retribusi (SKR). Dokumen ini dibuat oleh Pengguna Anggaran dan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan Pihak Orang Pribadi/Badan.

B. Surat Permintaan Pembayaran Surat Pengantar, Surat Permintaan Pembayaran Ringkasan, dan Surat Permintaan Pembayaran Rincian. Dokumen ini dibuat oleh Sub Bagian Keuangan, digunakan sebagai surat yang digunakan oleh PPK SKPD untuk membuat SPM.

C. Surat Penolakan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPPSPM). Dokumen ini dibuat oleh PPK SKPD jika SPP tidak lengkap.

D. Surat Perintah Membayar (SPM). Dokumen ini digunakan untuk membuat SP2D oleh BUD.

E. Surat Penolakan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SPPSP2D). Dokumen ini dibuat BUD jika SPM tidak lengkap.

F. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Dokumen ini digunakan untuk pembuatan Slip Penarikan oleh Bank.

G. Surat Tanda Setoran (STS). Dokumen ini dibuat oleh Sub Bagian Keuangan sebagai bukti setoran pada Bank.

H. Buku Kas Umum (BKU). Dokumen ini dibuat setelah Sub Bagian Keuangan melakukan verifikasi

I. Buku Rincian Objek (BRO) . Dokumen ini dibuat setelah Sub Bagian Keuangan melakukan verifikasi.

J. Buku Simpanan/Bank. Dokumen ini dibuat setelah Sub Bagian Keuangan.

K. Slip Penarikan. Dokumen yang dibuat oleh Bank, setelah menerima SP2D.

L. Slip Setoran. Dokumen yang dibuat oleh Bank, setelah menerima STS dan uang.

3.8 Catatan yang Digunakan

A. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat pengeluaran dan penerimaan kas

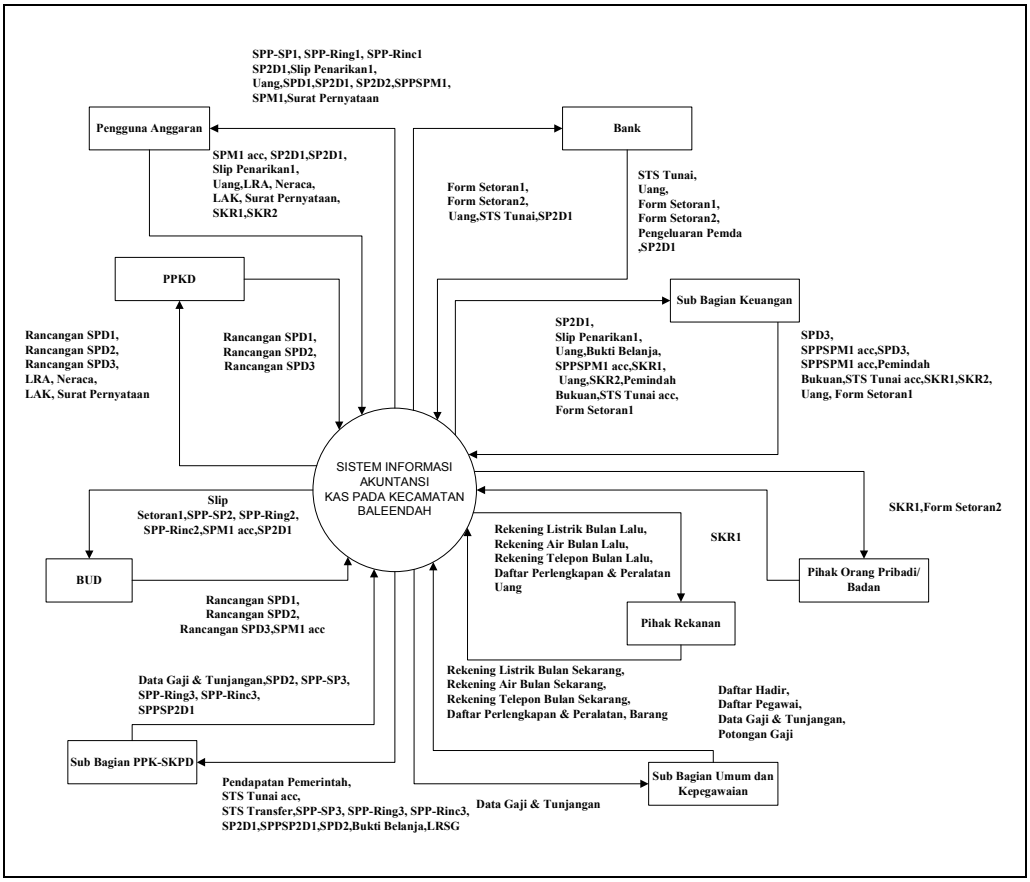
B. Buku Besar Umum

Buku Besar digunakan untuk meringkas akun-akun yang ada dalam jurnal umum

3.9 Sistem Yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks yang Berjalan

Diagram konteks adalah gambaran dari keseluruhan sistem dari mulai input sampai dengan keluaran sistem seperti yang digambarkan pada diagram konteks berikut ini:



Gambar 3.2 Diagram Konteks Berjalan

Keterangan :

SPP-SP	=	Surat Permohonan Pembayaran-Surat Pengantar
SPP-Ring	=	Surat Permohonan Pembayaran -Ringkasan
SPP- Rinc	=	Surat Permohonan Pembayaran- Rincian
SPM	=	Surat Perintah Membayar
SPPSPM	=	Surat Penolakan Penerbitan Surat Perintah Membayar
SP2D	=	Surat Perintah Pencairan Dana
SPPSP2D	=	Surat Penolakan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana
BKU	=	Buku Kas Umum
BRO	=	Buku Rincian Objek
STS	=	Surat Tanda Setoran
JU	=	Jurnal Umum
BB	=	Buku Besar Umum

Penjelasan dari sistem akuntansi kas dari diagram konteks di atas, yaitu di mulai dari pengguna anggaran membuat SKR sebanyak 2 rangkap. SKR1 diberikan kepada Pihak Orang Pribadi/Badan dan SKR2 ke sub bagian keuangan. Pihak Orang Pribadi/Badan membayar Retribusi ke kecamatan dengan 2 cara, yaitu transfer atau tunai. Jika membayar secara tunai, SKR1 beserta uang diserahkan ke sub bagian keuangan. Sub bagian keuangan melakukan verifikasi SKR1 dan SKR2, setelah itu sub bagian keuangan membuat STS Tunai. Kemudian STS Tunai beserta uang disetorkan ke bank, lalu bank membuat slip setoran 2 rangkap dan menyerahkannya slip setoran1 ke BUD, sedangkan STS Tunai acc diserahkan kembali ke Sub bagian keuangan. Jika membayar secara Transfer, maka pihak orang pribadi/badan mengisi form setoran, lalu menyerahkannya ke bank untuk dibuatkan slip setoran sebanyak 2 rangkap, Form setoran1 diserahkan ke sub bagian keuangan untuk dibuatkan STS Transfer, Slip Setoran 1 diserahkan ke BUD. Kecamatan Baleendah pun menerima pendapatan dari pemerintah secara transfer, kemudian sub bagian keuangan dengan STS Tunai, STS Transfer dan Pendapatan Pemerintah membuat BKUPn, BROPn. STS

Tunai, STS Transfer dan pendapatan pemerintah diserahkan ke PPK-SKPD untuk di masukkan ke dalam jurnal.

BUD menyiapkan rancangan SPD, kemudian diserahkan PPKD untuk dibuatkan SPD sebanyak 3 rangkap. SPD1 diserahkan ke pengguna anggaran, SPD2 diserahkan ke sub bagian ppk-skpd, SPD3 diserahkan ke sub bagian keuangan kemudian di buatkan SPP-SP, SPP-Ring, SPP-Rinc sebanyak 3 rangkap. SPP1 diserahkan ke Pengguna Anggaran, SPP2 diserahkan ke BUD, SPP3 diserahkan ke sub bagian ppk-skpd. Sub bagian ppk-skpd lalu membuat SPM dan SPPSPM dan menyerahkan ke pengguna anggaran untuk di otorisasi. SPM acc diserahkan ke BUD untuk di buatkan SP2D dan SPPSP2D. SP2D kemudian diserahkan ke bank, kemudian bank mencairkan dan menyerahkan ke pengguna anggaran. Pengguna anggaran menyerahkan ke sub bagian keuangan, sub bagian keuangan melakukan pembayaran ke pihak rekanan. Pihak rekanan membuat bukti baru dan menyerahkan kembali ke sub bagian keuangan. Sub bagain keuangan lalu membuat BKUPg, BROPg. Lalu bukti baru di berikan ke sub bagian ppk-skpd untuk dimasukkan ke dalam jurnal.

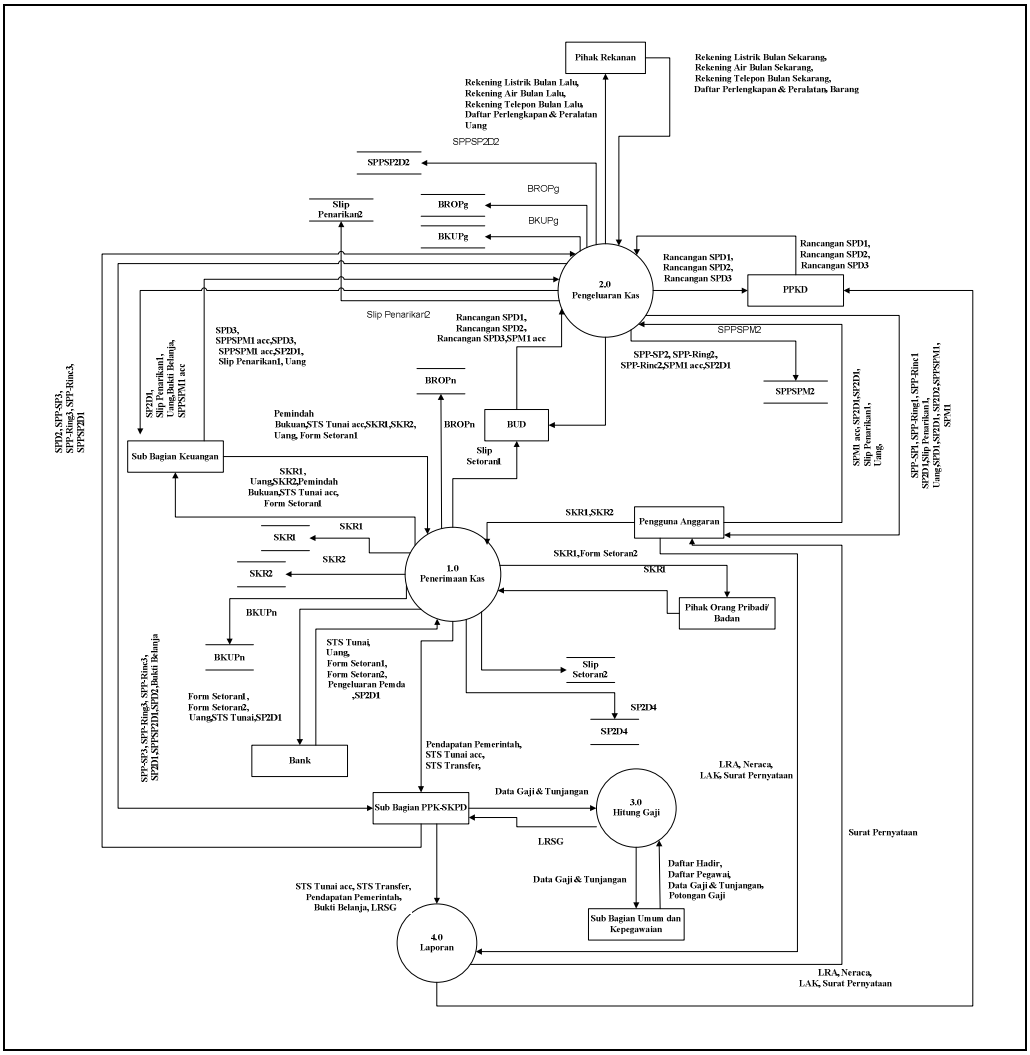
Sub bagian umum dan kepegawaian lalu membuat perhitungan gaji dengan daftar hadir, daftar pegawai, data gaji dan tunjangan serta potongan gaji yang dibuat sub bagian keuangan. Kemudian sub bagian umum dan kepegawaian membuat slip gaji dan membuat rekap gaji. Slip gaji diberikan kepada pegawai. Rekap gaji di berikan ke sub bagian ppk-skpd untuk di masukkan ke dalam jurnal.

Sub bagian ppk-skpd lalu membuat jurnal umum, buku besar, serta laporan keuangan, yaitu laporan realisasi anggaran, neraca, dan laporan arus kas. Sub

bagian ppk-skpd memberikan ke pengguna anggaran untuk dibuatkan surat pernyataan. Kemudian pengguna anggaran memberikan ke PPKD.

3.9.2 *Data Flow Diagram* Level 0 Berjalan

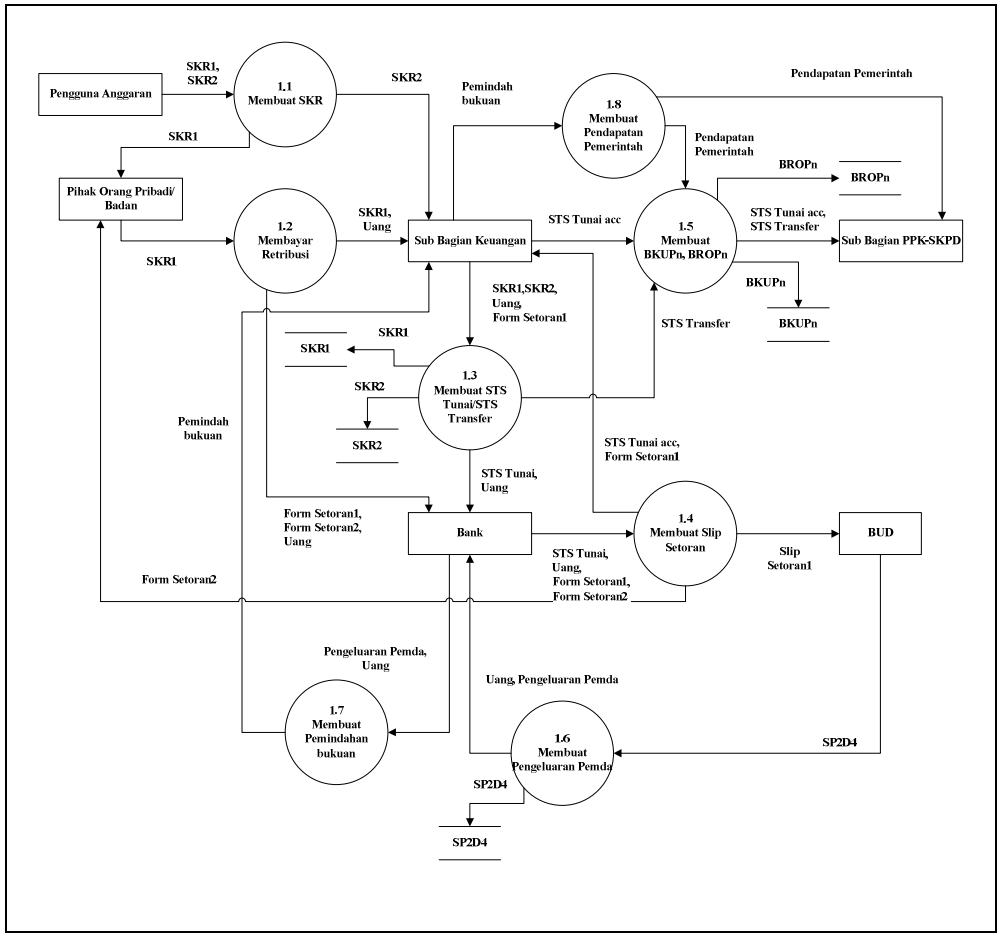
Data Flow Diagram merupakan penjabaran dari diagram konteks sistem akuntansi kas. Sistem akuntansi kaspada Kecamatan Baleendah kab. Bandung, dapat digambarkan *Data Flow Diagram* Level 0 sebagai berikut:



Gambar 3.3 *Data Flow Diagram Level* 0 Berjalan

3.9.3 *Data Flow Diagram* Level 0 Proses 1 Berjalan

Penjelasan dari sistem akuntansi kas dari diagram konteks di atas, yaitu di mulai dari pengguna anggaran membuat SKR sebanyak 2 rangkap. SKR1 diberikan kepada Pihak Orang Pribadi/Badan dan SKR2 ke sub bagian keuangan. Pihak Orang Pribadi/Badan membayar Retribusi ke kecamatan dengan 2 cara, yaitu transfer atau tunai. Jika membayar secara tunai, SKR1 beserta uang diserahkan ke sub bagian keuangan. Sub bagian keuangan melakukan verifikasi SKR1 dan SKR2, setelah itu sub bagian keuangan membuat STS Tunai. Kemudian STS Tunai beserta uang disetorkan ke bank, lalu bank membuat slip setoran 2 rangkap dan menyerahkannya slip setoran1 ke BUD, sedangkan STS Tunai acc diserahkan kembali ke Sub bagian keuangan. Jika membayar secara Transfer, maka pihak orang pribadi/badan mengisi form setoran, lalu menyerahkannya ke bank untuk dibuatkan slip setoran sebanyak 2 rangkap, Form setoran1 diserahkan ke sub bagian keuangan untuk dibuatkan STS Transfer, Slip Setoran 1 diserahkan ke BUD. Kecamatan Baleendah pun menerima pendapatan dari pemerintah secara transfer, kemudian sub bagian keuangan dengan STS Tunai, STS Transfer dan Pendapatan Pemerintah membuat BKUPn, BROPn. STS Tunai, STS Transfer dan pendapatan pemerintah diserahkan ke PPK-SKPD untuk di masukkan ke dalam jurnal.

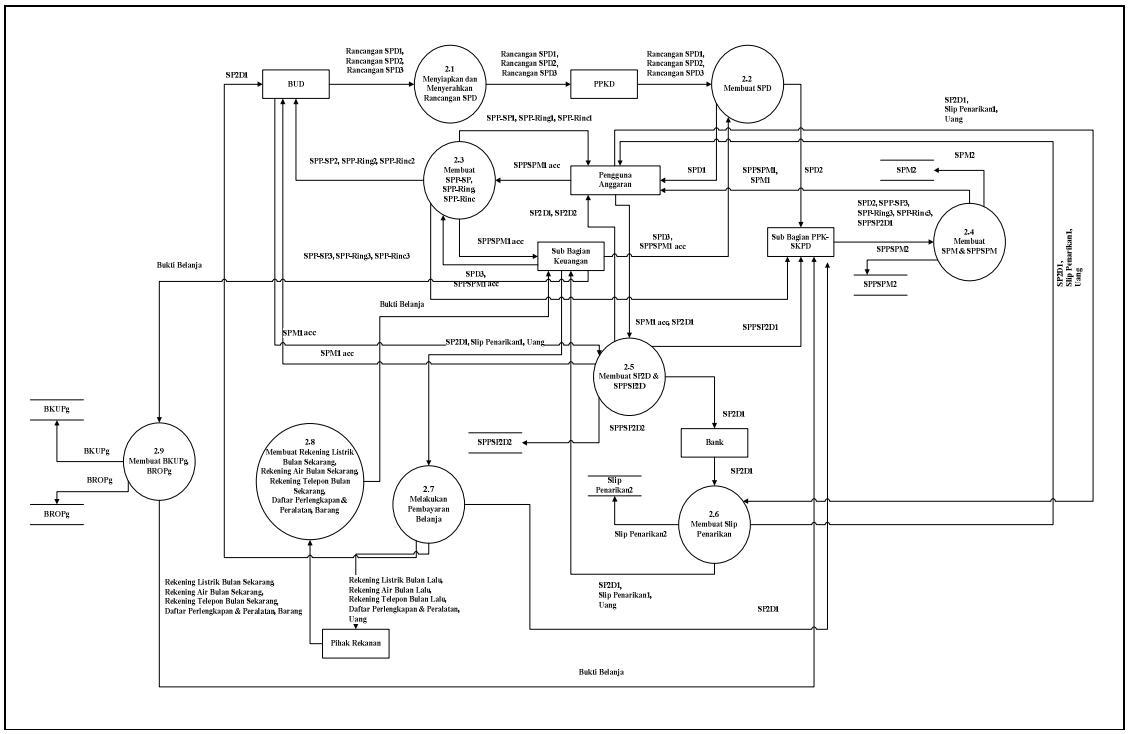


Gambar 3.4 *Data Flow Diagram* Level 0 Proses 1 berjalan

3.9.4 *Data Flow Diagram* Level 0 Proses 2 berjalan

BUD menyiapkan rancangan SPD, kemudian diserahkan PPKD untuk dibuatkan SPD sebanyak 3 rangkap. SPD1 diserahkan ke pengguna anggaran, SPD2 diserahkan ke sub bagian ppk-skpd, SPD3 diserahkan ke sub bagian keuangan kemudian di buatkan SPP-SP, SPP-Ring, SPP-Rinc sebanyak 3 rangkap. SPP1 diserahkan ke Pengguna Anggaran, SPP2 diserahkan ke BUD, SPP3 diserahkan ke sub bagian ppk-skpd. Sub bagian ppk-skpd lalu membuat SPM dan SPPSPM dan menyerahkan ke pengguna anggaran untuk di otorisasi. SPM acc diserahkan ke BUD untuk di buatkan SP2D dan SPPSP2D. SP2D

kemudian diserahkan ke bank, kemudian bank mencairkan dan menyerahkan ke pengguna anggaran. Pengguna anggaran menyerahkan ke sub bagian keuangan, sub bagian keuangan melakukan pembayaran ke pihak rekanan. Pihak rekanan membuat bukti baru dan menyerahkan kembali ke sub bagian keuangan. Sub bagain keuangan lalu membuat BKUPg, BROPg. Lalu bukti baru di berikan ke sub bagian ppk-skpd untuk dimasukkan ke dalam jurnal.

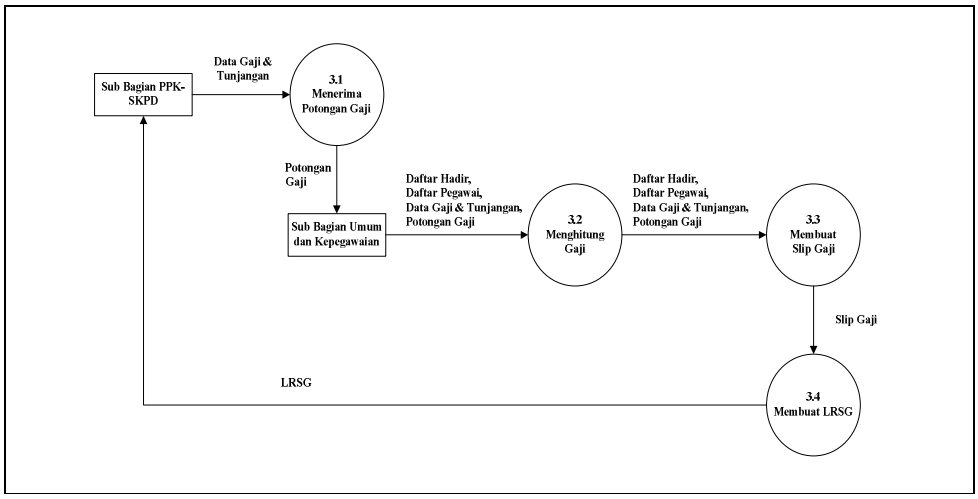


Gambar 3.5 *Data Flow Diagram* Level 0 Proses 2 Berjalan

3.9.5 *Data Flow Diagram* Level 0 Proses 3 berjalan

Sub bagian umum dan kepegawaian lalu membuat perhitungan gaji dengan daftar hadir, daftar pegawai, data gaji dan tunjangan serta potongan gaji yang dibuat sub bagian keuangan. Kemudian sub bagian umum dan kepegawaian membuat slip gaji dan membuat rekap gaji. Slip gaji diberikan kepada pegawai.

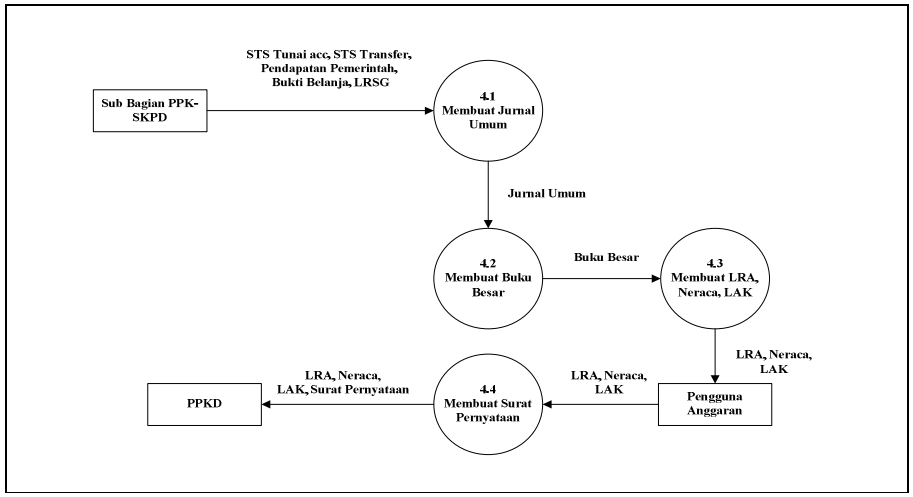
Rekap gaji di berikan ke sub bagian ppk-skpd untuk di masukkan ke dalam jurnal.



Gambar 3.6 *Data Flow Diagram* Level 0 Proses 3 Berjalan

3.9.6 *Data Flow Diagram* Level 0 Proses 4 berjalan

Sub bagian ppk-skpd lalu membuat jurnal umum, buku besar, serta laporan keuangan, yaitu laporan realisasi anggaran, neraca, dan laporan arus kas. Sub bagian ppk-skpd memberikan ke pengguna anggaran untuk dibuatkan surat pernyataan. Kemudian pengguna anggaran memberikan ke PPKD.



Gambar 3.7 *Data Flow Diagram* Level 0 Proses 4 Berjalan

3.10 Kamus Data yang Berjalan

Kamus data yang berjalan di Kecamatan Baleendah tentang sistem informasi kas yang berjalan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Kamus Data yang Berjalan

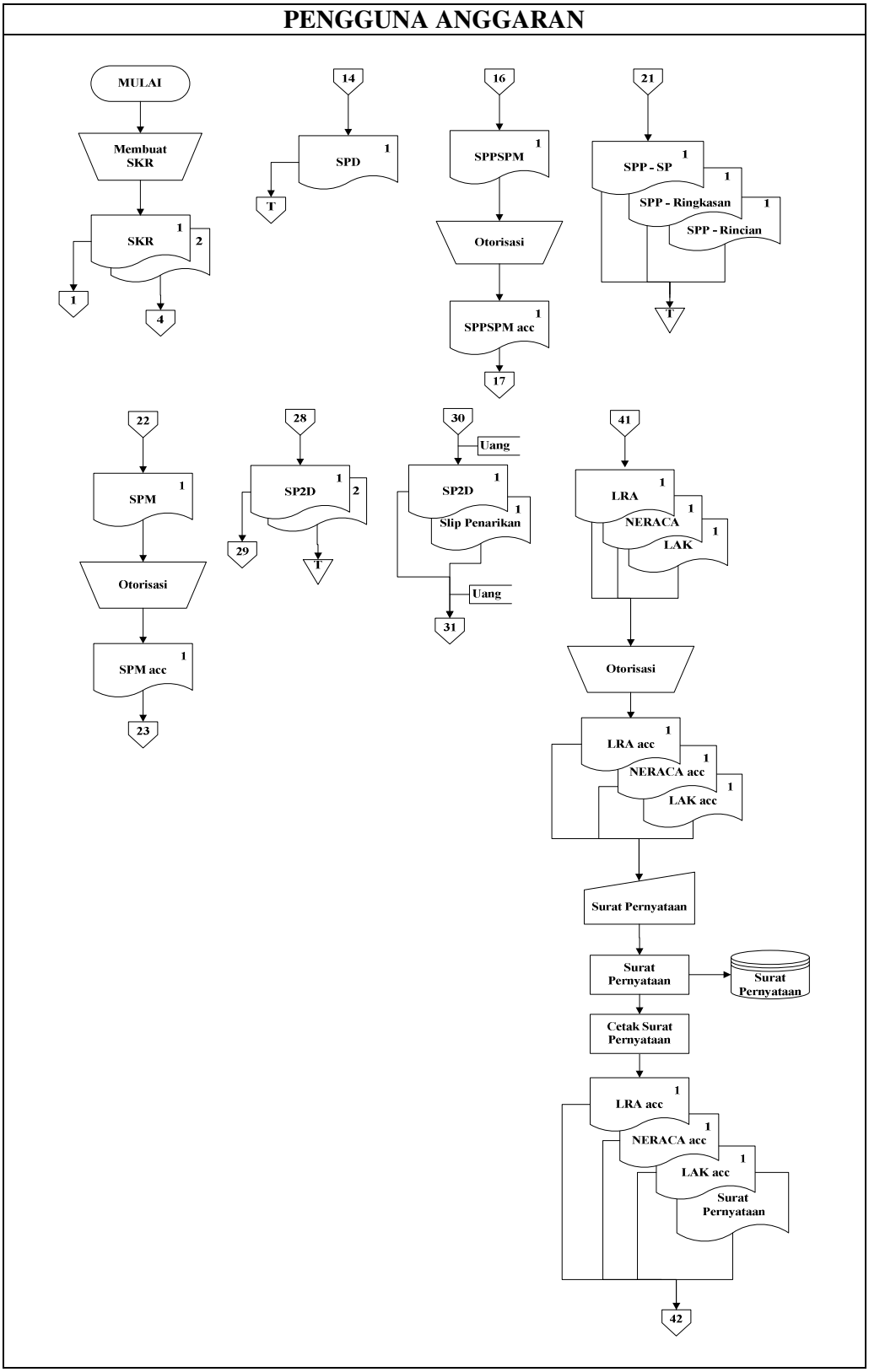
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Volume	Periode	Penjelasan
SPP (Surat Permintaan Pembayaran)	SPP1, SPP2, SPP3	Dokumen Cetakan Komputer	1. Proses 1 - PPK SKPD 2. Proses 1 - Pengguna Anggaran 3. Proses 1 - BUD	3	PerBulan	Digunakan Setiap melakukan pengajuan dana untuk pembayaran
SPM (Surat Perintah Membayar)	SPM1, SPM2	Dokumen Cetakan Komputer	Proses 2 - Pengguna Anggaran	3	PerBulan	Digunakan Setelah SPP dibuat
SPPSPM (Surat Penolakan Penerbitan Surat Perintah Membayar)	SPPSPM1, SPPSPM2	Dokumen Cetakan Komputer	Proses 2 - Pengguna Anggaran, Sub Bagian Keuangan	1	Perbulan	Dibuat ketika pengajuan SPP ditolak
SP2D (Surat Perintah Penyediaan Dana)	SP2D1, SP2D2, SP2D3, SP2D4	Dokumen Cetakan Komputer	1. Proses 3 - Bank 2. Proses 3 - Pengguna Anggaran 3. Proses 3 - Sub Bagian Keuangan	3	PerBulan	Digunakan setelah SPM dibuat
SPPSP2D (Surat Penolakan Penerbitan Surat Perintah Penyediaan Dana)	SPPSP2D1 SPPSP2D2	Dokumen Cetakan Komputer	1. Proses 3 - PPK SKPD 2. Proses 3.6 - Proses 3.7	1	PerBulan	Dibuat ketika pengajuan SPM ditolak

Tabel 3.2 Kamus Data yang Berjalan Lanjutan

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Volume	Periode	Penjelasan
SKR (Surat Ketetapan Retribusi)	SKR 1 SKR 2	Dokumen Cetakan Komputer	1. Proses 5 - Pihak Orang Pribadi/Badan 2. Proses 5 - Sub Bagian Keuangan	3	PerBulan	Digunakan untuk penerimaan Retribusi
STS (Surat Tanda Setoran)	-	Dokumen Cetakan Komputer	Sub Bagian Keuangan - Proses 5	3	PerBulan	Digunakan untuk penyetoran ke bank
LRA (Laporan Realisasi Anggaran)	LRA1, LRA2,	Dokumen Cetakan Komputer	Proses 7 - PPK SKPD	1	PerTahun	Laporan Keuangan
Neraca	Neraca1, Neraca2	Dokumen Cetakan Komputer	Proses 7 - PPK SKPD	1	PerTahun	Laporan Keuangan
LAK (Laporan Arus Kas)	LAK1, LAK2	Dokumen Cetakan Komputer	Proses 7 - PPK SKPD	1	Pertahun	Laporan Keuangan

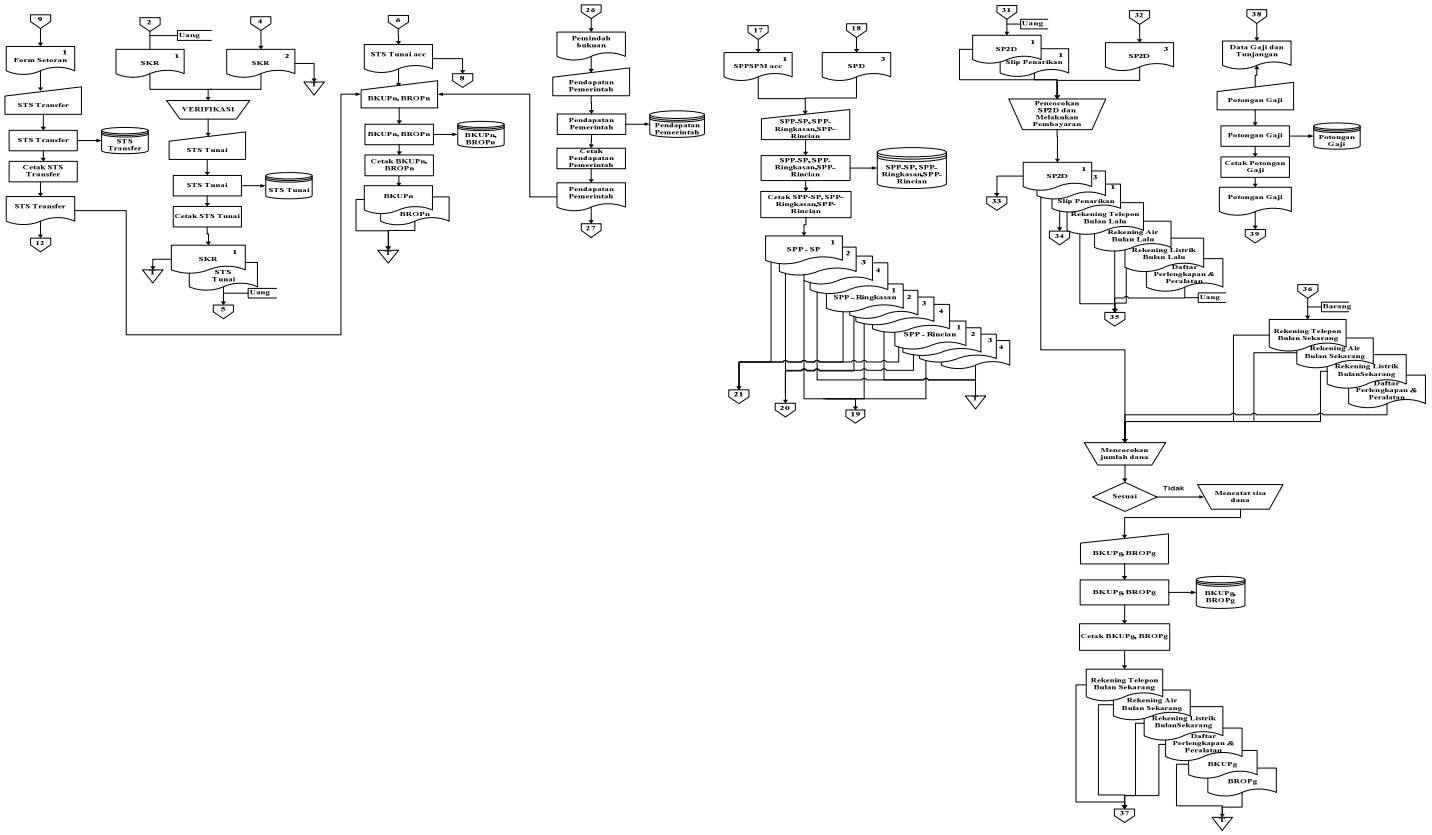
3.11 Bagan Alir Sistem

Bagan alir sistem yang membentuk sistem informasi akuntansi kas dapat digambarkan sebagai berikut ini:

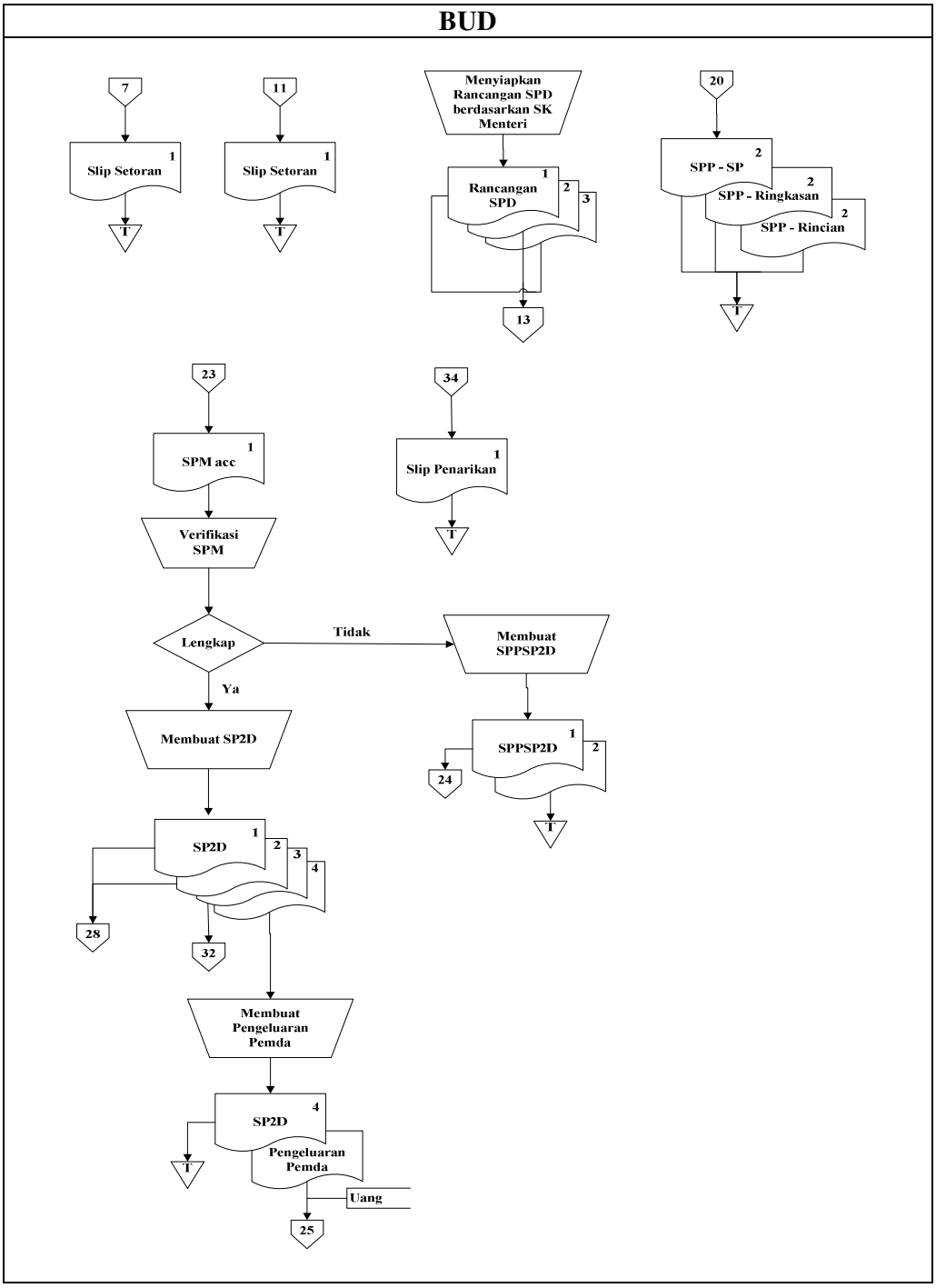


Gambar 3.8 Bagan Alir Sistem yang Berjalan

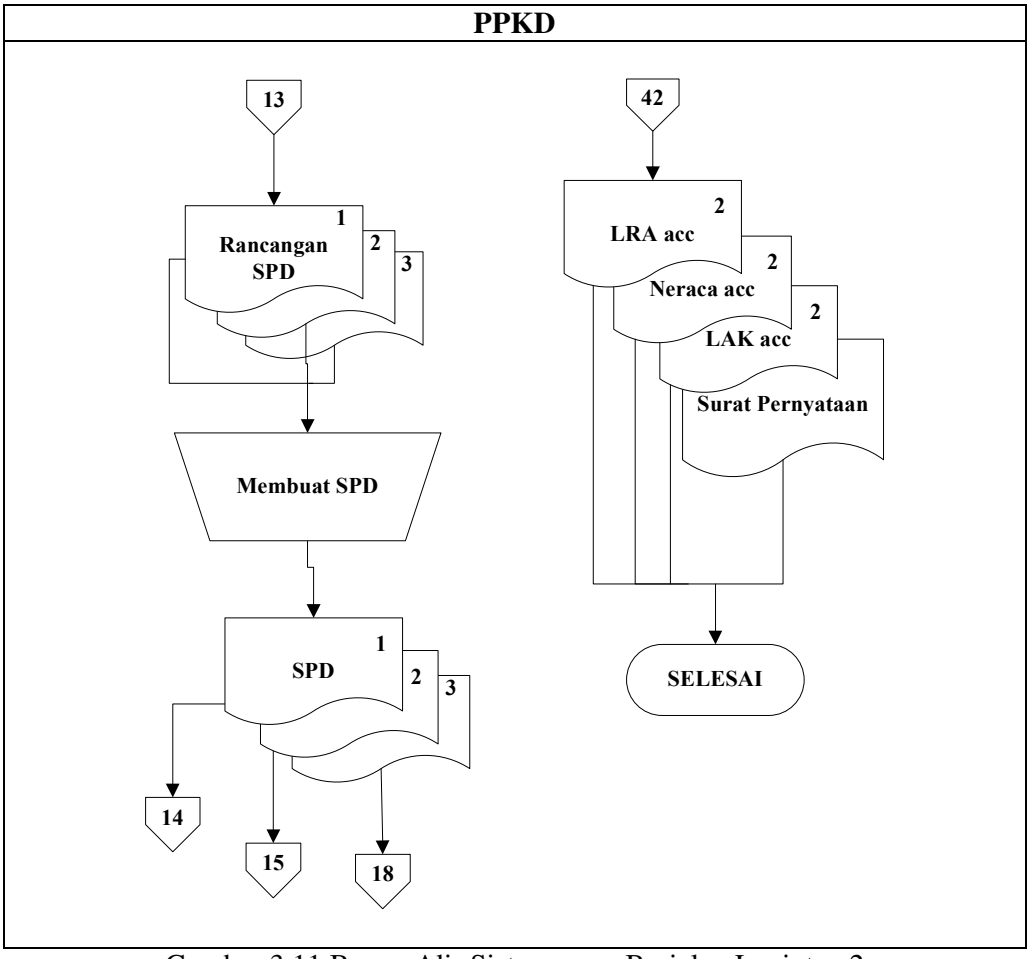
SUB BAGIAN KEUANGAN



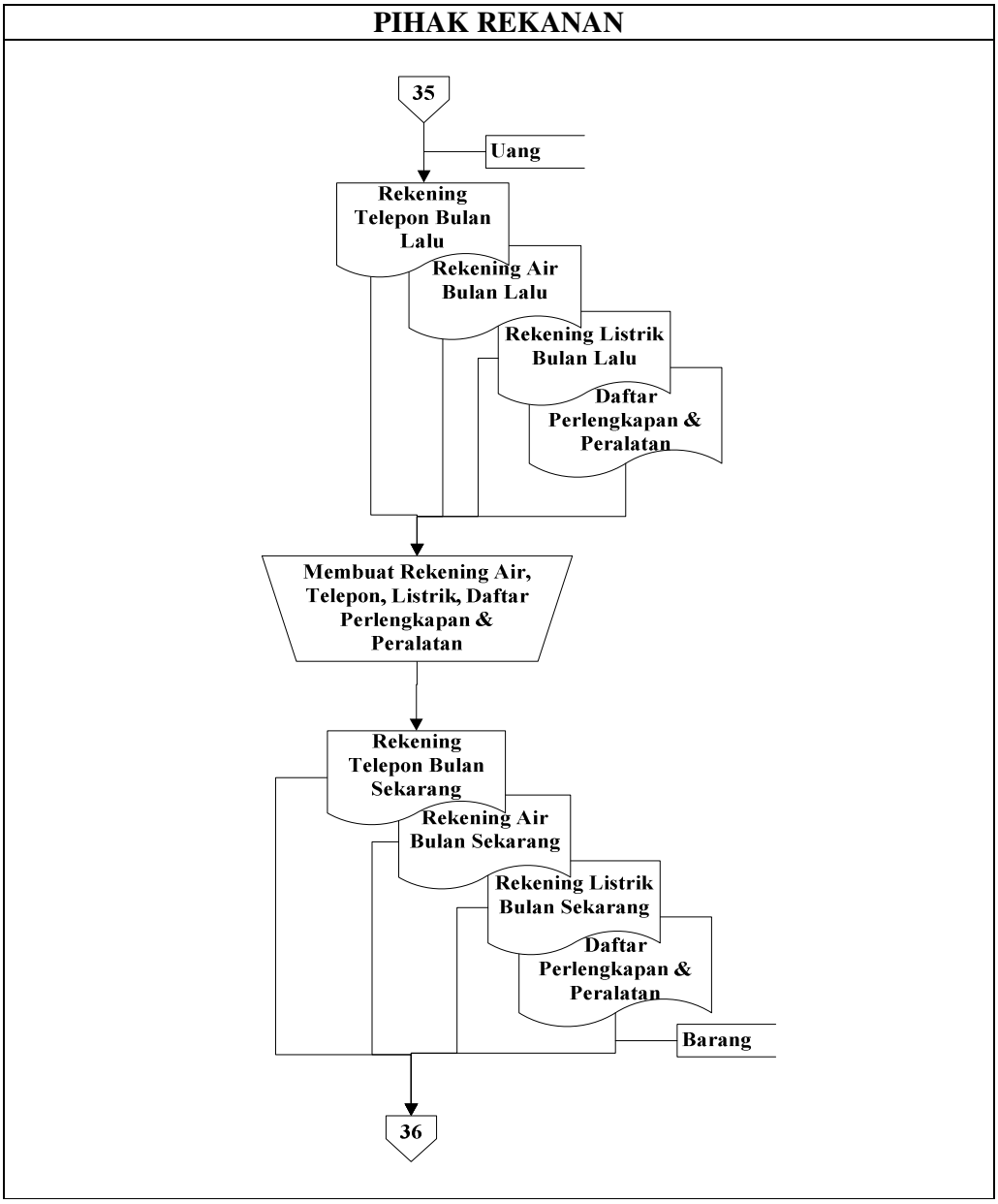
Gambar 3.9 Bagan Alir Sistem yang Berjalan Lanjutan



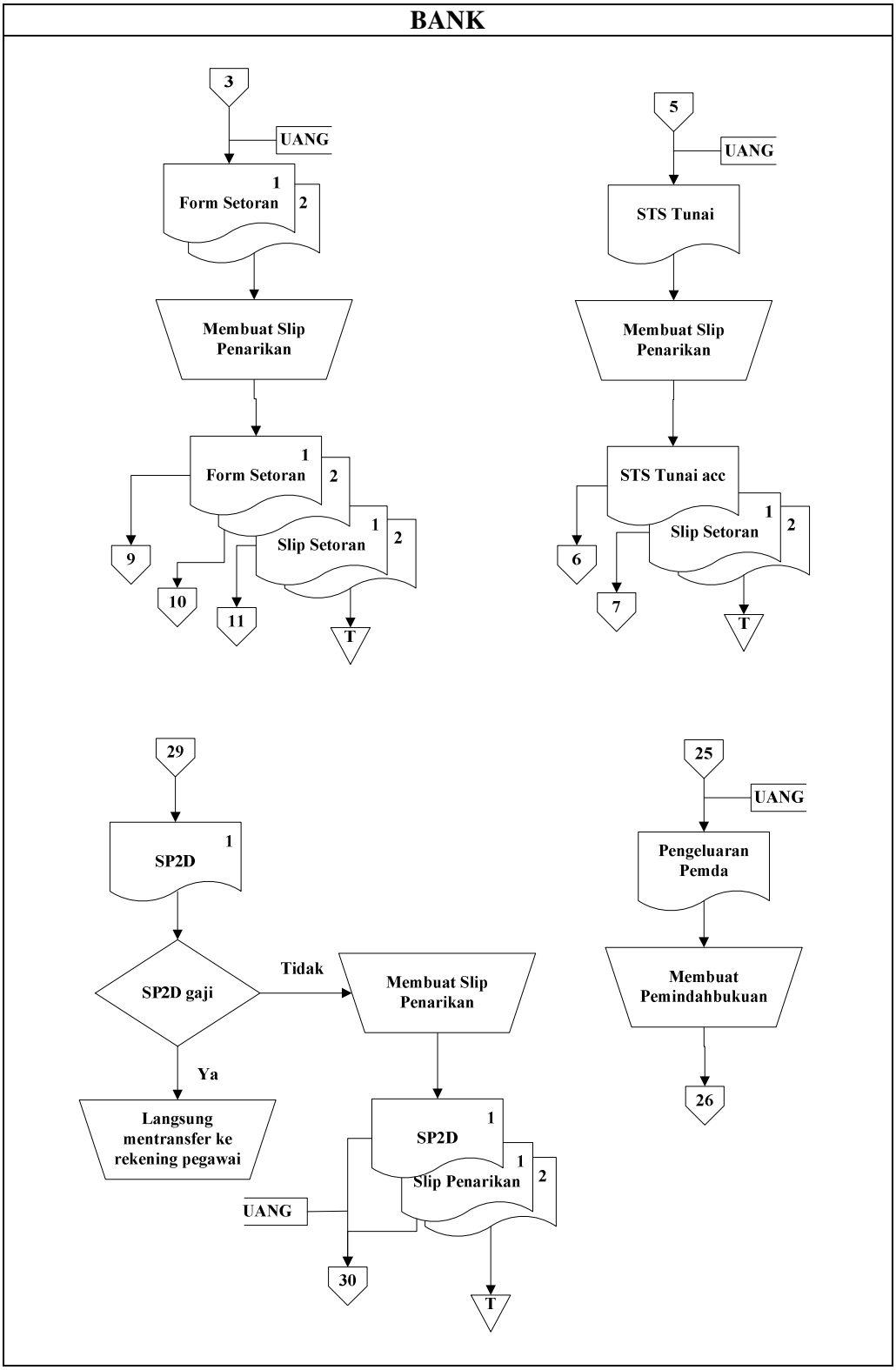
Gambar 3.10 Bagan Alir Sistem yang Berjalan Lanjutan 1



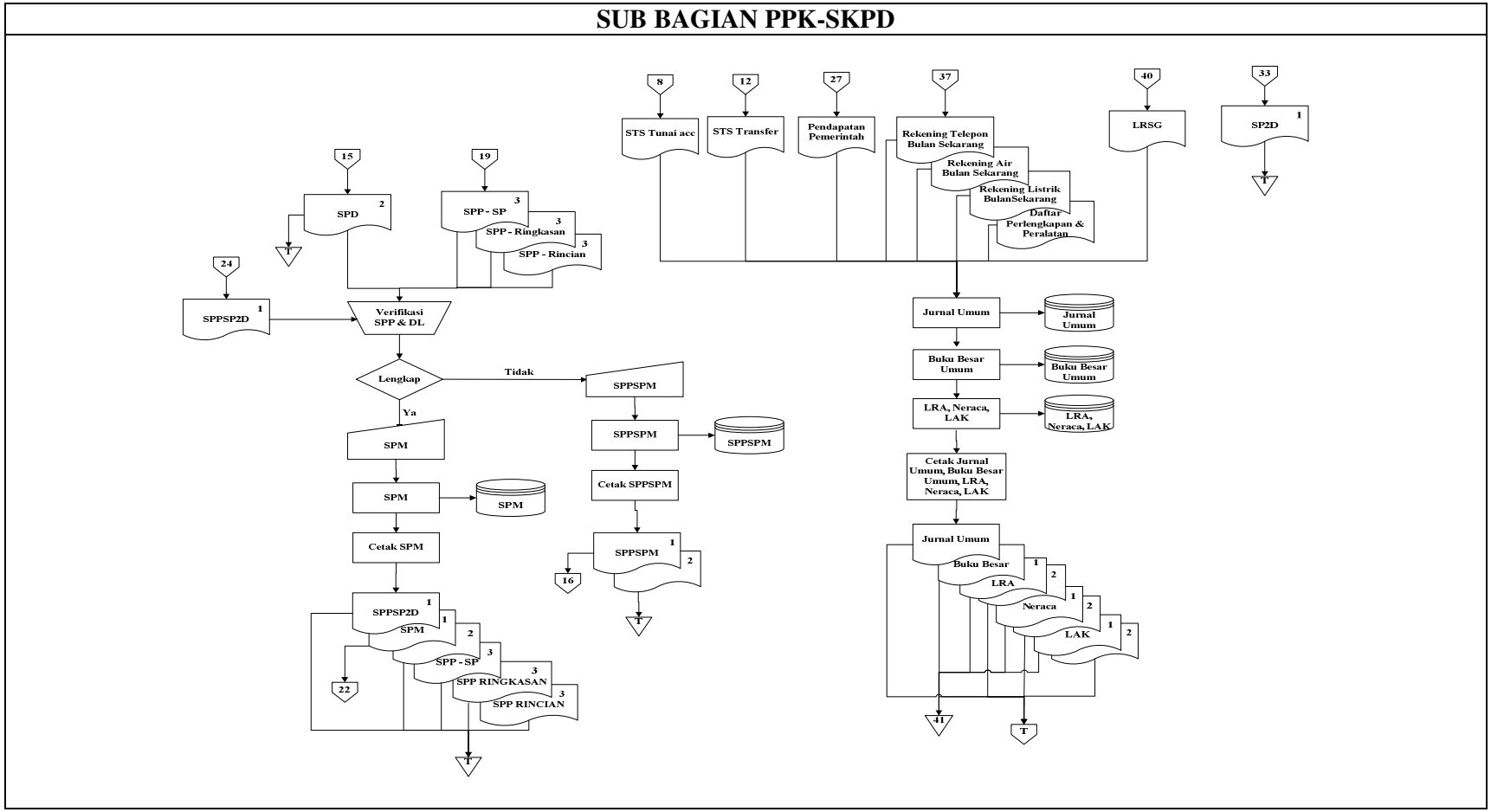
Gambar 3.11 Bagan Alir Sistem yang Berjalan Lanjutan 2



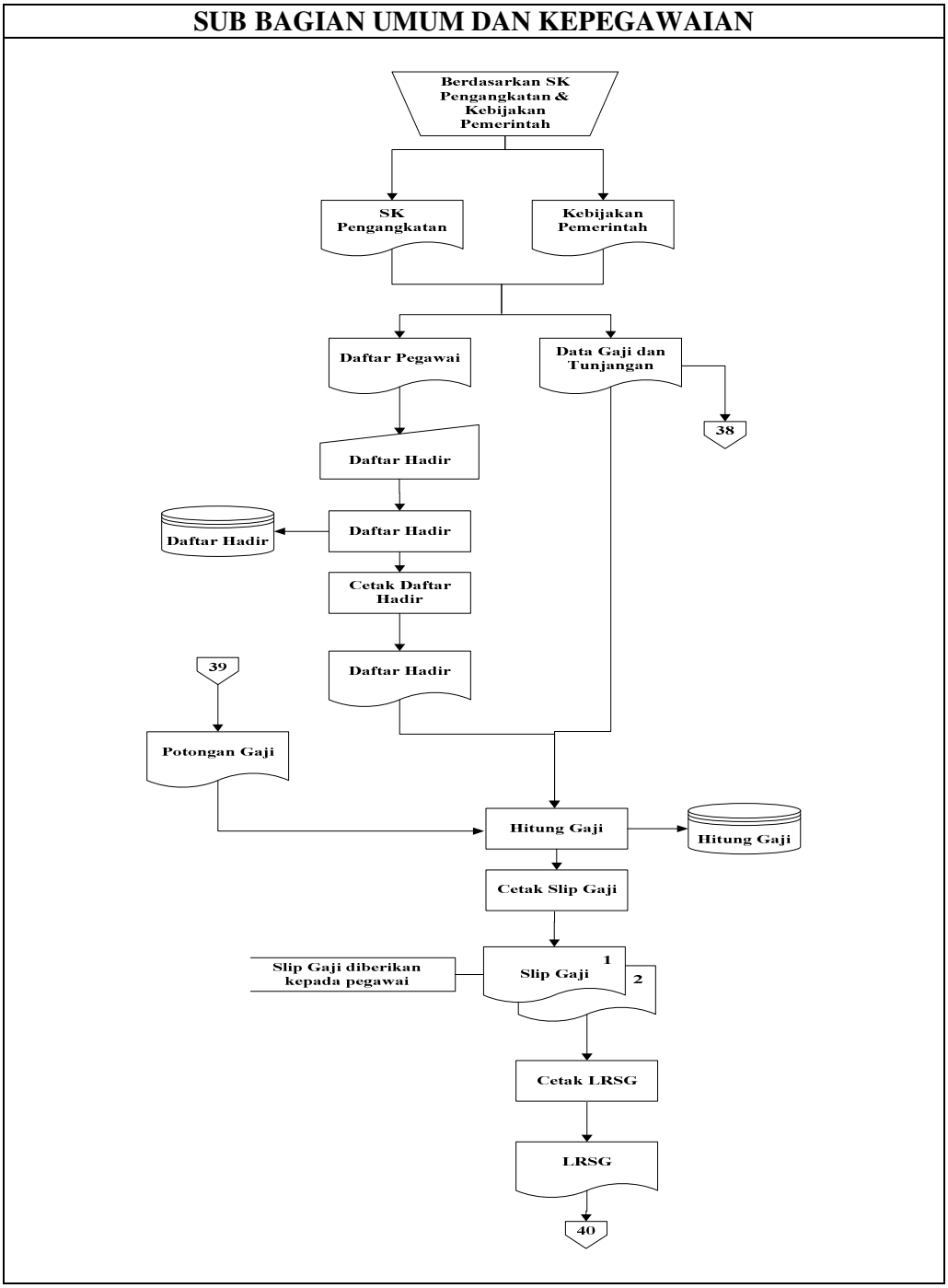
Gambar 3.12 Bagan Alir Sistem yang Berjalan Lanjutan 3



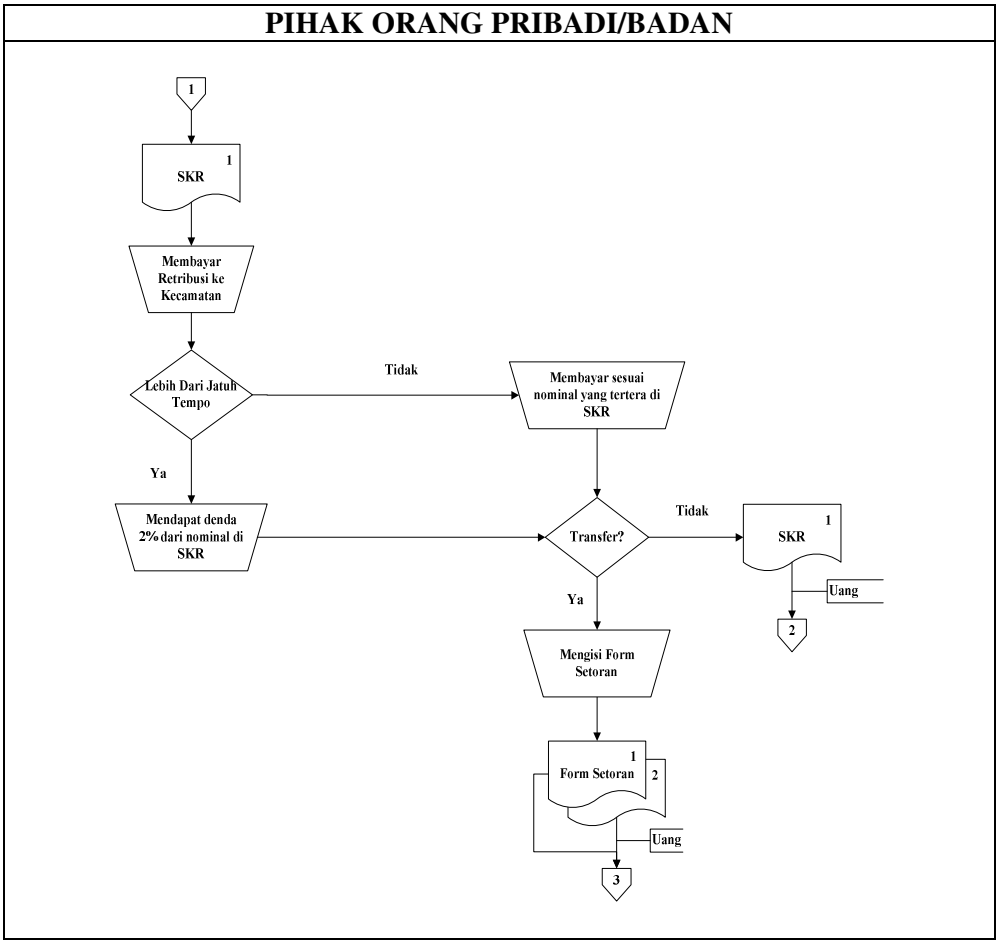
Gambar 3.13 Bagan Alir Sistem yang Berjalan Lanjutan 4



Gambar 3.14 Bagan Alir Sistem yang Berjalan Lanjutan 5



Gambar 3.15 Bagan Alir Sistem yang Berjalan Lanjutan 6



Gambar 3.16 Bagan Alir Sistem yang Berjalan Lanjutan 7

3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Kelemahan yang terjadi pada sistem informasi akuntansi kas yang berjalan adalah sebagai berikut:

A. Pencatatan untuk kas pada Kecamatan Baleendah masih menggunakan *software* Microsoft Excel yang sederhana, sehingga dalam proses pencatatan data untuk kas Kecamatan Baleendah memungkinkan terjadinya kesalahan yang semestinya tidak terjadi.

B. Keamanan datanya tidak terjamin