BAB III

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Pusat Sumber Daya Geologi Bandung

Sejarah kegiatan geologi di Indonesia mulai dikenal sejak tahun 1850, yaitu ketika pemerintah kolonial belanda mendirikan *Dienst Van Het Mijnwezen*. Pada tahun 1849 beberapa orang ahli geologi Belanda didatangkan ke Indonesia oleh pemerintah Hindia Belanda untuk mempersiapkan berdirinya *Dienst Van Het Mijnwezen,* sejak saat itu terbentuklah wadah kegiatan direktorat geologi.

Pada tahun 1863 *Dients van Het Wijnwezen* digabungkan ke dalam *Direktie der Budgelijki Openbara wereken,* kemudian pada tahun 1866 dimasukan ke dalam departemen *van Onderwijs,* pada tahun 1867 *Bereddienst En mijnvenreid* dimasukan ke dalam departemen *Van Gouvernemen Tasbedrijiven*. Sejak saat itu *Dienst Van Het Wijnwezen* selalu mengalami perubahan-perubahan status yang menunjukan kurangnya perhatian pemerintahan terhadap usaha-usaha penyelidikan dan pertambangan, sejak tahun 1952 sampai tahun 1929, kantor *Diesent Van Het Mijnwezen* berpindah-pindah dari *Boeitensoog* (Bogor), *Batavia* (Jakarta), dan yang terakhir ke Bandung dengan nama *Geologische Laboratorium* dan atau *Geologische Museum* Bandung.

Jepang menyerah kepada sekutu pada tanggal 15 Agustus 1945, maka tanggal 17 Agustus 1945 Republik Indonesia memproklamirkan kemerdekaanya. *Chisitu Chosajo* diambil alih oleh pegawai republik Indonesia, dan diganti namanya kementrian kemakmuran. Keluarnya keputusan presiden No.15 tahun direktorat geologi di bawah naungan direktorat jendral pertambangan umum,

departemen pertambangan dan energi, departemen pertambangan dan energi berubah menjadi:

A. Direktorat Sumber Daya Mineral.
B. Direktorat Geologi Tata Lingkungan.
C. Direktorat Vulkanologi.
D. Pusat Penelitian dan pengembangan Geologi.

Berdasarkan peraturan menteri energi dan sumber daya mineral No. 00330 tahun 2005 tanggal 20 Juli 2005 tentang organisasi dan tata kerja departemen energi sumber daya mineral.

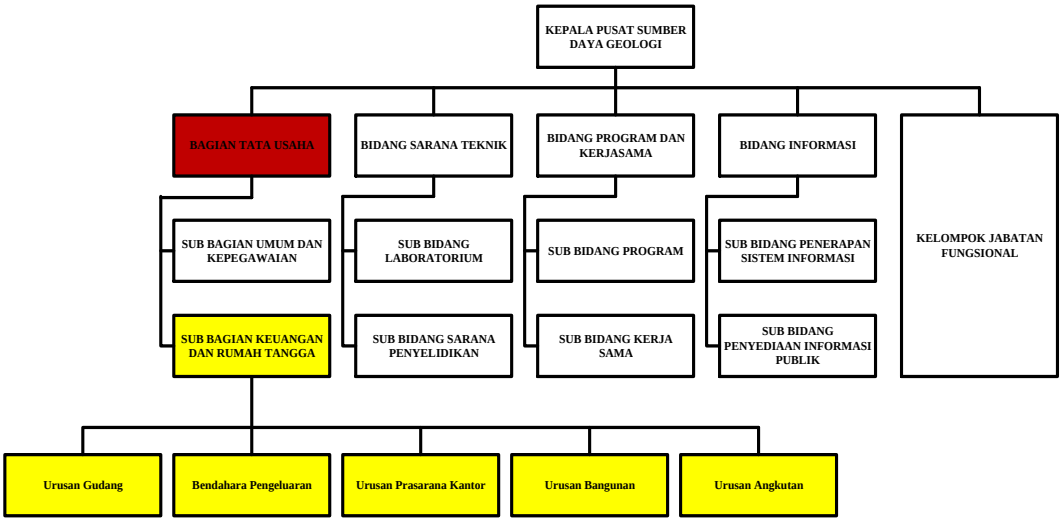
Direktorat invetarisasi dan sumber daya mineral berubah menjadi pusat sumber daya geologi berada di bawah badan geologi pusat sumber daya geologi membawahi:

A. Bagian Tata Usaha.
B. Bidang Sarana Teknik.
C. Bidang Program dan Kerjasama.
D. Bidang Informasi.
E. Kelompok Jabatan Fungsional.

3.2 Struktur Organisasi Pusat Sumber Daya Geologi Bandung

Struktur organiasi merupakan hal yang sangat penting dalam suatu perusahaan untuk menata setiap aktivitas perusahaan dan mewujudkan tujuan perusahaan, dengan adanya struktur organisasi maka setiap unit kerja dapat mempertanggungjawabkan hasil pekerjaannya kepada pimpinannya maka struktur organisasi pusat sumber daya geologi Bandung adalah sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI
PUSAT SUMBER DAYA GEOLOGI



Ket : Bagian penulis melakukan penelitian

Bagian yang terkait

Bagian yang tidak terkait

3.2.1 Visi dan Misi Pusat Sumber Daya Geologi Bandung

A. Visi Pusat Sumber Daya Geologi Bandung

Menjadi sebuah perusahaan pertambangan terbesar di dunia dengan tujuan membantu perekonomian Indonesia.

B. Misi Pusat Sumber Daya Geologi Bandung

1. Mewujudkan budaya kerja yang jujur, adil dan tertib dalam rangka menciptakan *profesionalisme* SDM.
2. Memberikan kesejahteraan yang memadai bagi karyawan.

3.3 Deskripsi Jabatan (*Job description)*

Berikut ini adalah uraian pekerjaan yang ada di Pusat Sumber Daya Geologi Bandung:

A. *User*

User merupakan sub-sub bagian yang bernaung langsung di bawah bagian tata usaha, *user* adalah sebutan untuk setiap sub bagian yang berada di bawah bagian tata usaha, yaitu seperti urusan angkutan, urusan prasarana kantor, urusan bangunan dan urusan gedung, yang tugasnya adalah:

1. Memeriksa dan mengawasi penggunaan peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan.
2. Mengumpulkan data, dokumen dan catatan dari peralatan, Kendaraan, tanah dan bangunan.
3. Melakukan penilaian kondisi fisik barang.
4. Memberi nomor registrasi pada peralatan, kendaraan tanah dan bangunan.
5. Mengelola sarana dan prasarana yang berada di pusat sumber daya geologi Bandung.
6. Mencatat peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan pada DAT (Daftar Aktiva Tetap).
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang secara kasar lalu di serahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
8. Memeriksa DAT (Daftar Aktiva Tetap).
9. Mengajukan perbaikan peralatan, kendaraan dan bangunan.
10. Membuat DAT (Daftar Aktiva Tetap)..

B. Kepala Pusat Sumber Daya Geologi

Pimpinan tertinggi Pusat Sumber Daya Geologi Bandung yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian.
2. Mengatur penyelenggaraan urusan keuangan.
3. Mengatur penyelenggaraan urusan sarana dan peralatan, kendaraan tanah dan bangunan.
4. Mengatur pembinaan karyawan.
5. Mengatur hubungan antara pimpinan dan bawahan
6. Mengotorisasi LMBT (Laporan Mutasi Barang Triwulan) serta laporan-laporan lain.
7. Melakukan pengendalian pelaksanaan seluruh kegiatan di pusat sumber daya geologi Bandung.

C. Bagian Keuangan Dan Rumah Tangga

Bagian keuangan dan rumah tangga mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan dan rumah tangga serta mempunyai wewenang untuk menyusun proposal untuk pengajuan aktiva tetap serta menginput RKB (rencana kebutuhan barang) yang telah di ajukan oleh *User*.

D. Bagian Tata Usaha

1. Bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan ketatausahaan.
2. Bagian tata usaha menyelenggarakan pengajuan proposal aktiva tetap kepada pejabat pembuat komitmen.

3. Pelaksanaan persuratan dinas dan kearsipan juga dilakukan oleh bagian tata usaha.
4. Persiapan sarana dan prasarana kerja, keamanan, kebersihan, keselamatan kerja, dan keprotokolan.
5. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan ketatausahaan.

E. Bagian Umum dan Kepegawaian

Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan pegawai serta persuratan dinas dan kearsipan pusat.

F. Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat pembuat komitmen sebagai pihak yang memberi wewenang atau komitmen untuk menyetujui menyelenggarakan suatu kegiatan atau tidak serta menyetujui atau tidaknya proposal aktiva tetap.

G. Panitia Pembelian

Panitia pembelian mempunyai wewenang untuk menyelenggarakan pembelian atas perintah dari bendahara pengeluaran.

H. Bendahara Pengeluaran

Bagian bendahara pengeluaran yang berada dibawah tanggung jawab dari kepala tata usaha memilik tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan surat permintaan pembayaran.
2. Mengambil, membukukan dan menyimpan uang persediaan.
3. Membayar kepada pegawai atau pihak ketiga yang berhak menerima, memeriksa dan memdokumentasikan bukti pengeluaran.

4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada P2K.
5. Membuat catatan peralatan, kendaraan tanah dan bangunan.
6. Mengajukan SPM (Surat Perintah Membayar) pada KKPN (Kantor Kas Pembendaharaan Negara).
7. Mencairkan dana berdasarkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) ke Bank.
8. Membuat LT (Laporan Tahunan).

I. Urusan Gudang

1. Urusan gudang mempunyai tugasmenerima barang hasil pengadaan.
2. Menyalurkan barang hasil pengadaan kepada *user*, dengan non pengeluaran.
3. Menyiapkan dokumen hasil pengadaan.

3.4 Kebijakan Perusahaan

Kebijakan-kebijakan pada pusat sumber daya geologi Bandung untuk masalah aktiva tetap adalah sebagai berikut:

A. Proses pengajuan dana berdasarkan kebutuhan dari *user.*

B. Pencatatan transaksi aktiva tetap dilakukan oleh bendahara dan masih dicatat dalam pembukuan manual.

C. Catatan atas laporan keuangan dibuat setelah adanya hasil rekonsiliasi dengan KKPN.

D. Semua transaksi aktiva tetap dicatat bukti pembayarannya yang selanjutnya dibukukan oleh bendahara.

E. Laporan keuangan harus dibuat sesuai dengan atau berdasarkan sistem akuntansi pemerintah yang telah ada yaitu akuntansi publik.

F. Proses pengajuan dana untuk aktiva tetap yaitu per 3 bulan yang dilakukan oleh *user*. Dana yang keluar yaitu paling lama 10 hari dari masa pengajuan dana.

G. Penyusutan/penghapusan aktiva tetap dilakukan diakhir periode yaitu diakhir tahun yang berjalan.

H. Pengadaan aktiva tetap dilakukan setahun sekali.

I. Pengadaan aktiva tetap dilakukan dengan pembelian secara tunai, hibah, penjualan dan tukar tambah.

J. Pembuatan laporan dilakukan sebulan sekali.

K. Aktiva tetap terdiri dari tanah, bangunan, kendaraan dan peralatan (contoh: meja, kursi, lemari, komputer, papan tulis dan lain-lain).

L. BM/KN (Barang Milik/Kekayaan Negara) adalah inventaris yang dimiliki pusat sumber daya geologi.

M. BM/KN dicatat dalam buku aktiva tetap.

N. Buku mutasi barang triwulan dikerjakan setiap hari oleh tata usaha. Dalam buku mutasi barang triwulan dicatat penambahan atau pengurangan Peralatan, kendaraan tanah dan bangunan.

O. LMBT dibuat berdasarkan buku mutasi barang triwulan.

P. LT disusun berdasarkan saldo akhir buku aktiva tetap yang bersumber dari saldo anggaran tahun lalu ditambah penambahan dan pengurangan tahun anggaran yang dilaporkan.

3.5 Fungsi Yang Terkait

Pada sistem informasiaktiva tetap di pusat sumber daya geologi Bandung ini ada beberapa bagian-bagian yang saling berkaitan, yaitu sebagai berikut:

A. Kepala pusat sumber daya geologi, fungsi yang mengotorisasi dan meng acc. Pengajuan- pengajuan (proposal, dll).
B. Bagian tata usaha, fungsi yang mengadakan pengajuan proposal.
C. *User*, fungsi yang mengadakan pengajuan rencana kebutuhan barang pada bagian keuangan dan rumah tangga.
D. Bendahara pengeluaran, fungsi yang mengajukan dana ke KKPN dan juga melakukan pembelian peralatan.
E. *User* (urusan prasarana kantor dan bangunan), fungsi yang memeriksa semua aktiva tetap yang dimiliki pusat sumber daya geologi dan membuat laporan aktiva tetap tersebut.

3.6 Dokumen Yang Digunakan

Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem informasi aktiva tetap adalah sebagai berikut:

A. DAT (Daftar Aktiva Tetap), dokumen yang dibuat oleh *user* sesudah pemeriksaan aktiva tetap yang berupa peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan yang masih layak untuk digunakan.
B. BAP (Berita Acara Penghapusan barang), catatan yang dibuat oleh *user* sesudah pemeriksaan aktiva tetap yang berupa peralatan/ inventaris, tanah dan bangunan yang tidak layak untuk digunakan.

C. BA (Buku Aktiva), dokumen yang dibuat oleh *user* dan digunakan sebagai data-data aktiva tetap yang sudah dicatat ke DAT.

D. RKB (Rencana Kebutuhan Barang), yaitu dokumen yang dibuat oleh bagian keuangan dan rumah tangga pada saat mendapatkan laporan dari *user* untuk pengadaan barang.

E. Proposal, dokumen yang dibuat oleh bagian keuangan dan rumah tangga sebagai pengajuan pengadaan aktiva tetap.

F. Acc. proposal, dokumen proposal yang telah diacc oleh kepala pejabat pembuat komitmen.

G. Faktur pembelian, dokumen yang dibuat oleh vendor atas pembelian barang.

H. SPM (Surat Perintah Membayar), dokumen yang dibuat oleh panitia pembelian dan digunakan sebagai pengajuan dana.

I. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), dokumen yang dibuat oleh KKPN sebagai perintah pencairan dana.

J. LMBT (Laporan Mutasi Barang Triwulan), dokumen yang dibuat oleh *user* dan digunakan sebagai laporan dari inventaris atau aktiva tetap yang dimiliki pusat sumber daya geologi per tiga bulan.

K. LT (laporan Tahunan), dokumen yang dibuat oleh bendahara pengeluaran dan digunakan sebagai laporan dari inventaris atau aktiva tetap yang dimiliki pusat sumber daya geologi per tahun.

3.7 Catatan Yang Digunakan

Adapun catatan yang digunakan dalam sistem yang berjalan ini adalah :

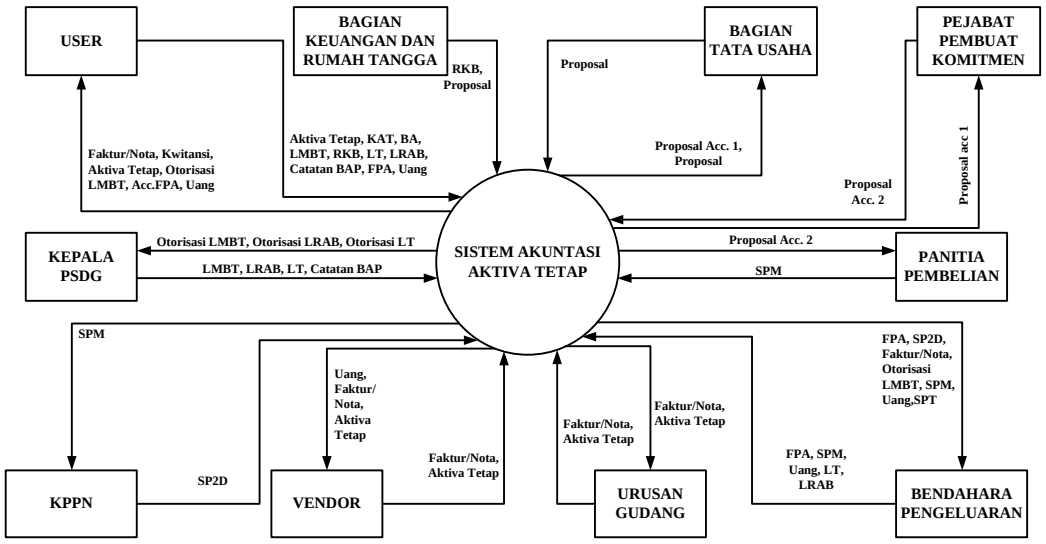
A. Catatan BAP (Bukti Acara Penghapusan), yaitu catatan yang dibuat *user* setelah pemeriksaan aktiva tetap yang tidak layak untuk dipakai.

B. BA (Buku Aktiva), yaitu catatan yang dibuat untuk merekap dari DAT (Daftar Aktiva Tetap).

3.8 SistemYang Berjalan

3.8.1 Diagram Konteks yang Berjalan

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.



Gambar 3.2 Diagram Konteks Sistem yang Berjalan

Keterangan:

KAT	: Kartu Aktiva Tetap
BA	: Buku Aktiva
BAP	: Bukti Acara Pengahapusan
SP2D	: Surat Perintah Pencairan Dana
RKB/Nota Dinas	: Rencana Kebutuhan Barang/Nota Dinas
LMBT	: Laporan Mutasi Barang Triwulan
LT	: Laporan Tahunan
SPM	: Surat Perintah Membayar
DAT	: Daftar Aktiva Tetap
FPA	: Faktur Perbaikan Aktiva
SPT	: Slip Penarikan Tunai

Penjelasan dari sistem informasi akuntansi aktiva tetap dari diagram konteks di atas yaitu dimulai dari *user* melakukan penilaian kondisi peralatan, kendaraan, tanah, dan bangunan melalui KAT (Kartu Aktiva Tetap), apabila peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan rusak tetapi masih bisa diperbaiki maka *user* akan mengajukan dana ke bendahara pengeluaran untuk memperbaiki peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan dengan membuat FPA (Faktur Perbaikan Aktiva), bendahara pengeluaran menerima FPA (Faktur Perbaikan Aktiva) dari *user* lalu menyerahkan FPA (Faktur Perbaikan Aktiva) bersama dengan uang untuk memperbaiki peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan ke *user*, *user* menerima kembali FPA (Faktur Aktiva Tetap) bersama dengan uang dari bendahara pengeluaran, kemudian *user* membawa peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan

untuk diperbaiki oleh vendor, *user* menerima faktur/nota perbaikan aktiva dari vendor.

Apabila peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan tidak rusak maka *user* memberi nomor registrasi pada peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan lalu melakukan pencatatan pada DAT (Daftar Aktiva Tetap), apabila *user* perlu pengadaan barang maka *user* akan membuat RKB/Nota dinas, kemudian menyerahkan RKB/Nota dinas tersebut kepada bagian keuangan dan rumah tangga, setelah RKB/Nota dinas diperiksa oleh bagian keuangan dan rumah tangga selanjutnya RKB/Nota dinas diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk diacc, apabila RKB/Nota dinas tidak diacc maka diserahkan kembali ke *user* untuk direfisi, Untuk RKB/Nota dinas yang diacc diserahkan ke bagian keuangan dan rumah tangga lalu membuat proposal dan di serahkan ke bagian tata usaha, proposal diperiksa oleh bagian tata usaha untuk diacc, apabila masih ada kesalahan proposal diserahkan kembali ke bagian keuangan dan rumah tangga untuk direfisi, apabila proposal diacc maka diserahkan ke pejabat pembuat komitmen untuk diteliti lebih ulang, apabila ada kesalahan di serahkan kembali kepada bagian tata usaha, tetapi apabila diacc. Maka diserahkan kepada panitia pembelian, panitia pembelian menerima proposal dari pejabat pembuat komitmen lalu membuat SPM (Surat Perintah Membayar) untuk diserahkan kepada bendahara pengeluaran, kemudian menyerakan SPM serta proposal kepada KKPN untuk meminta dana, KKPN menerima SPM beserta proposal dari bendahara pengeluaran, KKPN memeriksa dana kas apabila tersedia maka menyerahkan SPM, proposal beserta SP2D untuk pencairan dana, tetapi apabila dana tidak tersedia maka menyerahkan kembali SPM beserta proposal kepada bendahara

pengeluaran, bendahara pengeluaran menerima SP2D beserta proposal yang telah diacc dari KKPN, bendahara pengeluaran mengisi SPT (Slip penarikan Tunai) untuk mengambil dana di bank, bank menerima SP2D beserta SPT dari bendahara pengeluaran, kemudian Bank menyerahkan kembali SP2D dan SPT bersama uang kepada bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran menerima uang dari Bank lalu menyerahkan uang kepada panitia pembelian untuk membeli peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan, panitia pembelian memilih vendor sesuai dengan keperluan peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan, vendor menerima proposal dari panitia pembelian bersama dengan uang, kemudian membuat faktur/nota pembelian aktiva dan mengirimkan barang ke bagian gudang, bagian gudang menerima faktur/nota pembelian aktiva beserta barang, bagian gudang memeriksa kembali barang apabila tidak sesuai barang dikembalikan kepada vendor, apabila barang sesuai lalu menyerahkan barang ke *user* untuk di gunakan dan menyerahkan faktur/nota pembelian aktiva ke bendahara pengeluaran.

User mencatat DAT (Daftar Aktiva Tetap) pada BA (Buku Aktiva) lalu membuat LMBT (Laporan Mutasi Barang Triwulan), LMBT diserakan kepada kepala PSDG untuk di otorisasi, kepala PSDG menerima LMBT dari *user* untuk diotorisasi, LMBT yang telah diotorisasi diserahkan kepada bendahara pengeluaran.

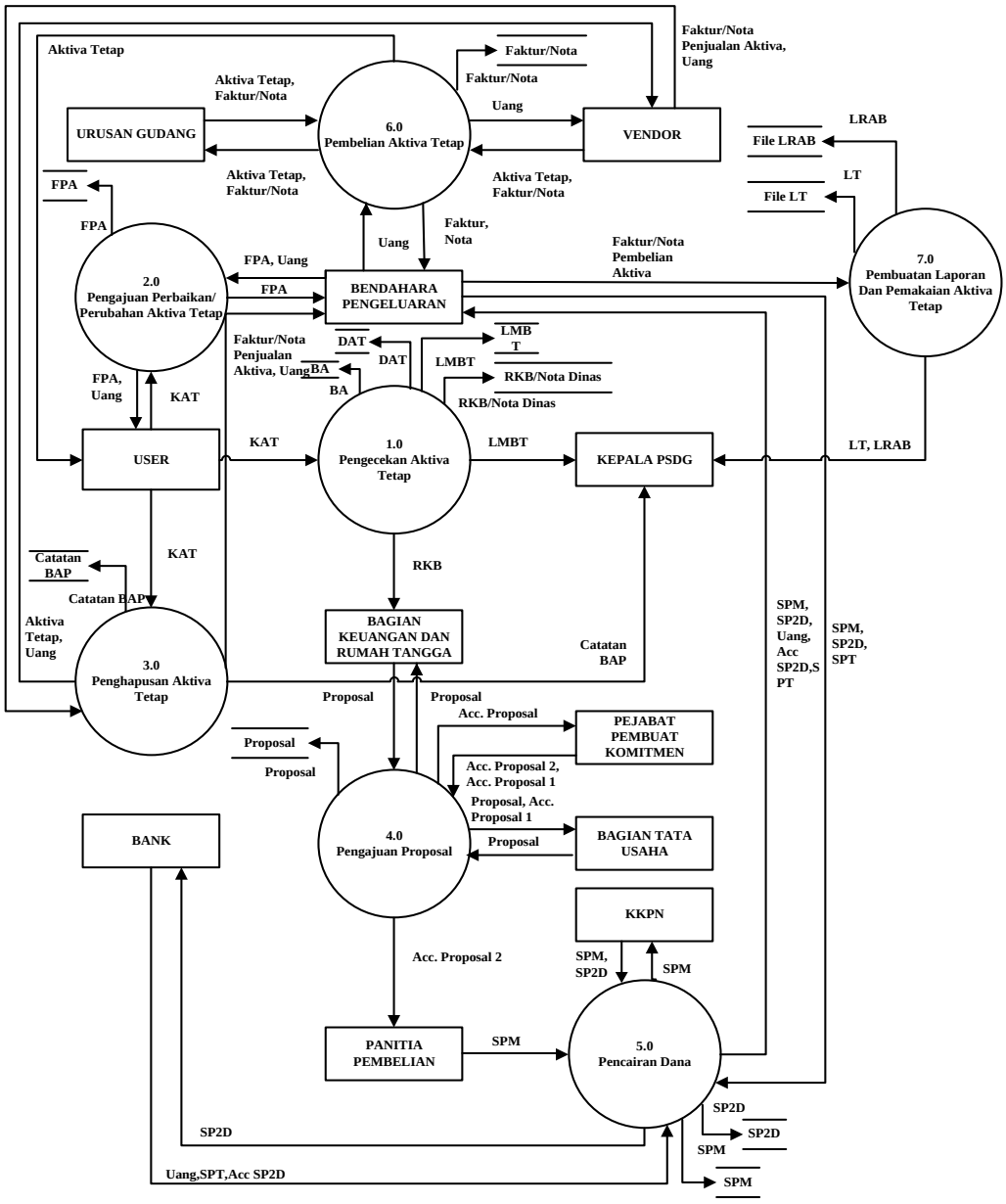
User memeriksa peralatan, kendaraan, tanah dan bagunan, apabila tidak dapat di perbaiki maka peralatan tersebut di hancurkan dan membuat BAP (Bukti Acara Penghapusan) dan menyerahkannya ke kepala PSDG, apabila tidak dihapus tetapi masih bisa di tukar maka peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan akan di tukar ke vendor, *user* menerima faktur/nota penukaran aktiva dari vendor dan

menyerahkannya ke bendahara pengeluaran, apabila peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan yang rusak masih bisa di jual maka akan di jual ke vendor, *user* menerima faktur/nota penjualan aktiva dari vendor.

Bendahara pengeluaran menerima faktur/nota perbaikan aktiva, Faktur/Nota pembelian aktiva, faktur/nota penjualan aktiva, faktur/nota penukaran aktiva dari *user* lalu mencatatnya dan membuatkan LRAB dan LT untuk diserahkan kepada kepala PSDG.

3.8.2 *Data Flow Diagram* Level 0 yang Berjalan

Data Flow Diagram merupakan penjabaran dari diagram konteks sistem informasi akuntansi Aktiva Tetap.



Gambar 3.3 DFD Level 0 Sistem yang Berjalan

Penjelasan dari sistem informasi akuntansi aktiva tetap dari diagram konteks di atas yaitu dimulai dari *user* melakukan penilaian kondisi peralatan, kendaraan, tanah, dan bangunan melalui KAT (Kartu Aktiva Tetap), apabila peralatan,

kendaraan, tanah dan bangunan rusak tetapi masih bisa di perbaiki maka *user* akan mengajukan dana ke bendahara pengeluaran untuk memperbaiki peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan dengan membuat FPA (Faktur Perbaikan Aktiva), bendahara pengeluaran menerima FPA (Faktur Perbaikan Aktiva) dari *user* lalu menyerahkan FPA (Faktur Perbaikan Aktiva) bersama dengan uang untuk memperbaiki peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan ke *user*, *user* menerima kembali FPA (Faktur Aktiva Tetap) bersama dengan uang dari bendahara pengeluaran, kemudian *user* membawa peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan untuk diperbaiki oleh vendor, *user* menerima faktur/nota perbaikan aktiva dari vendor.

Apabila peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan tidak rusak maka *user* memberi nomor registrasi pada peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan lalu melakukan pencatatan pada DAT (Daftar Aktiva Tetap), apabila *user* perlu pengadaan barang maka *user* akan membuat RKB/Nota dinas, kemudian menyerahkan RKB/Nota dinas tersebut kepada bagian keuangan dan rumah tangga, setelah RKB/Nota dinas diperiksa oleh bagian keuangan dan rumah tangga selanjutnya RKB/Nota dinas diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk diacc, apabila RKB/Nota dinas tidak diacc maka diserahkan kembali ke *user* untuk direfisi, Untuk RKB/Nota dinas yang diacc diserahkan ke bagian keuangan dan rumah tangga lalu membuat proposal dan di serahkan ke bagian tata usaha, proposal diperiksa oleh bagian tata usaha untuk diacc, apabila masih ada kesalahan proposal diserahkan kembali ke bagian keuangan dan rumah tangga untuk direfisi, apabila proposal diacc maka diserahkan ke pejabat pembuat komitmen untuk diteliti lebih ulang, apabila ada kesalahan di serahkan kembali

kepada bagian tata usaha, tetapi apabila diacc. Maka diserahkan kepada panitia pembelian, panitia pembelian menerima proposal dari pejabat pembuat komitmen lalu membuat SPM (Surat Perintah Membayar) untuk diserahkan kepada bendahara pengeluaran, kemudian menyerakan SPM serta proposal kepada KKPN untuk meminta dana, KKPN menerima SPM beserta proposal dari bendahara pengeluaran, KKPN memeriksa dana kas apabila tersedia maka menyerahkan SPM, proposal beserta SP2D untuk pencairan dana, tetapi apabila dana tidak tersedia maka menyerahkan kembali SPM beserta proposal kepada bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran menerima SP2D beserta proposal yang telah diacc dari KKPN, bendahara pengeluaran mengisi SPT (Slip penarikan Tunai) untuk mengambil dana di bank, bank menerima SP2D beserta SPT dari bendahara pengeluaran, kemudian Bank menyerahkan kembali SP2D dan SPT bersama uang kepada bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran menerima uang dari Bank lalu menyerahkan uang kepada panitia pembelian untuk membeli peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan, panitia pembelian memilih vendor sesuai dengan keperluan peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan, vendor menerima proposal dari panitia pembelian bersama dengan uang, kemudian membuat faktur/nota pembelian aktiva dan mengirimkan barang ke bagian gudang, bagian gudang menerima faktur/nota pembelian aktiva beserta barang, bagian gudang memeriksa kembali barang apabila tidak sesuai barang dikembalikan kepada vendor, apabila barang sesuai lalu menyerahkan barang ke *user* untuk di gunakan dan menyerahkan faktur/nota pembelian aktiva ke bendahara pengeluaran.

User mencatat DAT (Daftar Aktiva Tetap) pada BA (Buku Aktiva) lalu membuat LMBT (Laporan Mutasi Barang Triwulan), LMBT diserakan kepada

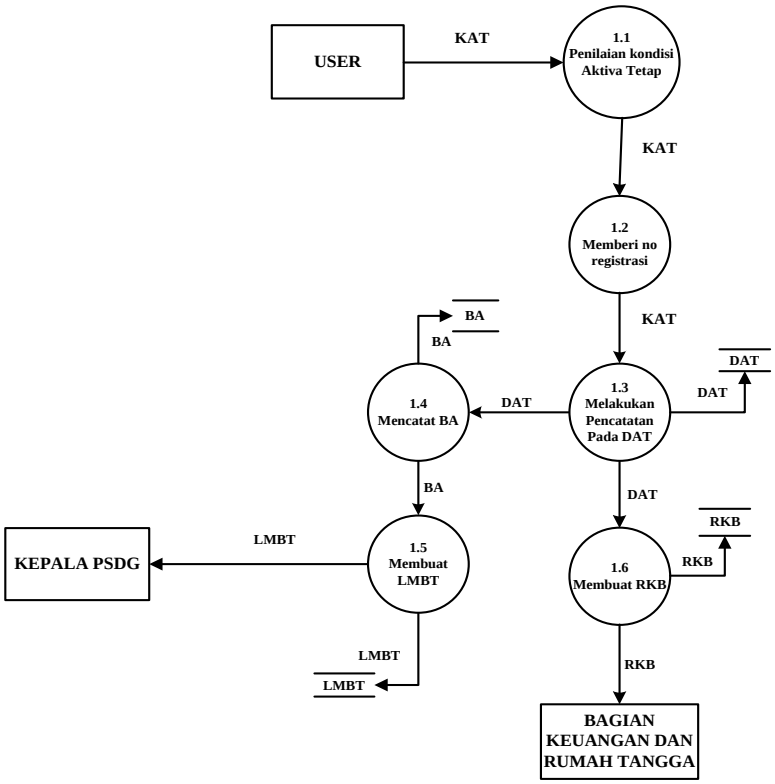
kepala PSDG untuk di otorisasi, kepala PSDG menerima LMBT dari *user* untuk diotorisasi, LMBT yang telah diotorisasi diserahkan kepada bendahara pengeluaran.

User memeriksa peralatan, kendaraan, tanah dan bagunan, apabila tidak dapat di perbaiki maka peralatan tersebut di hancurkan dan membuat BAP (Bukti Acara Penghapusan) dan menyerahkannya ke kepala PSDG, apabila tidak dihapus tetapi masih bisa di tukar maka peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan akan di tukar ke vendor, *user* menerima faktur/nota penukaran aktiva dari vendor dan menyerahkannya ke bendahara pengeluaran, apabila peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan yang rusak masih bisa di jual maka akan di jual ke vendor, *user* menerima faktur/nota penjualan aktiva dari vendor.

Bendahara pengeluaran menerima faktur/nota perbaikan aktiva, Faktur/Nota pembelian aktiva, faktur/nota penjualan aktiva, faktur/nota penukaran aktiva dari *user* lalu mencatatnya dan membuatkan LRAB dan LT untuk diserahkan kepada kepala PSDG.

3.8.2.1 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 Berjalan

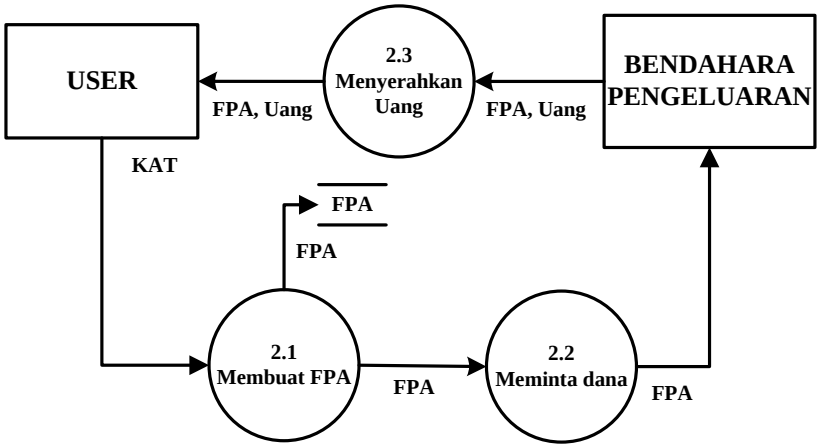
Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pengumpulan data dan pelaporan data peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan.



Gambar 3.4 DFD Level 1 dari Proses 1 Sistem yang Berjalan

3.8.2.2 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Berjalan

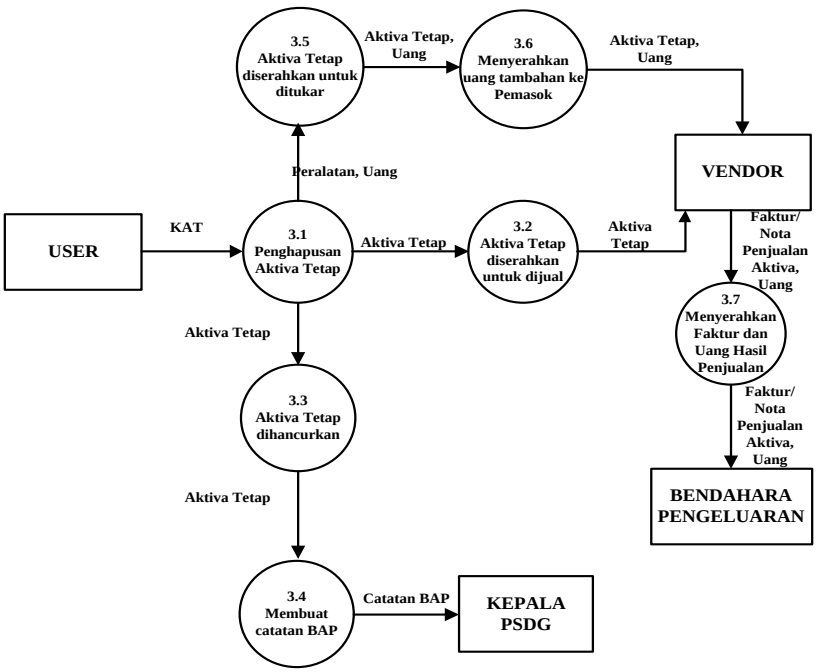
Pada level 1 proses 2 akan diterangkan mengenai proses pembuatan faktur permintaan dana untuk perbaikan peralatan, kendaraan dan bangunan.



Gambar 3.5 DFD Level 1dari Proses 2 Sistem yang Berjalan

3.8.2.3 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 Berjalan

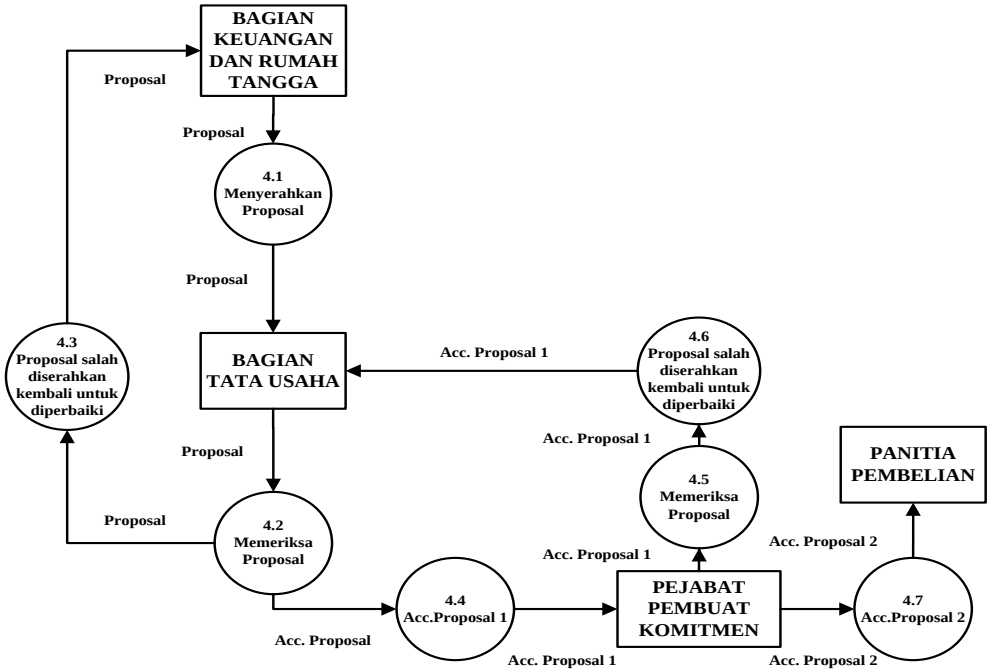
Pada level 1 proses 3 akan diterangkan mengenai proses penghapusan aktiva tetap dengan cara penjualan, penukaran dan penghancuran.



Gambar 3.6 DFD Level 1 dari Proses 3 Sistem yang Berjalan

3.8.2.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 Berjalan

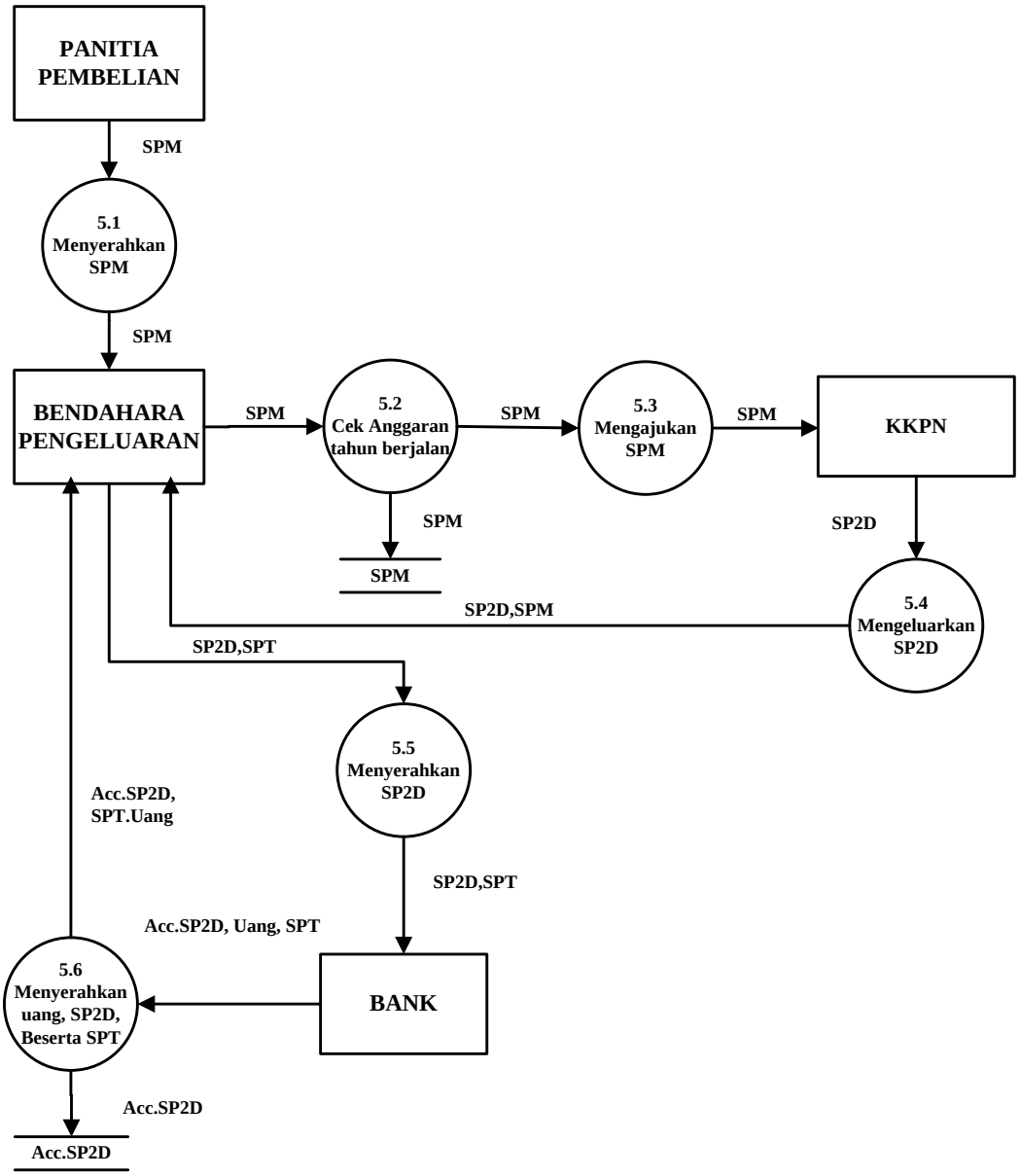
Pada level 1 proses 4 akan diterangkan mengenai proses penyusunan proposal yang dilakukan oleh bagian keuangan dan rumah tangga.



Gambar 3.7 DFD Level 1 dari Proses 4 Sistem yang Berjalan

3.8.2.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 5 Berjalan

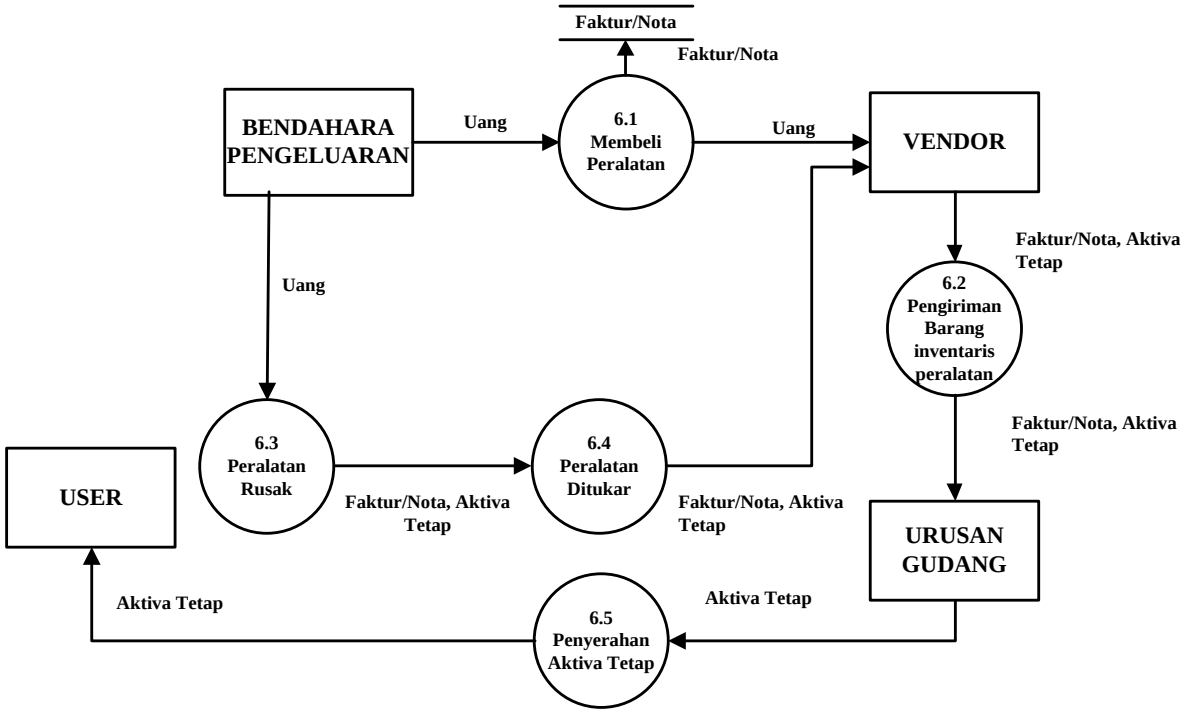
Pada level 1 proses 5 akan diterangkan mengenai proses pengajuan dana serta pencairan dana yang dilalukan oleh bendahara pengeluaran.



Gambar 3.8 DFD Level 1 dari Proses 5 Sistem yang Berjalan

3.8.2.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 6 Berjalan

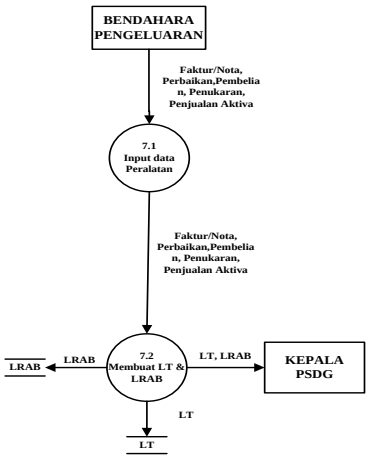
Pada level 1 proses 6 akan diterangkan mengenai proses pembelian peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan, penukaran aktiva.



Gambar 3.9 DFDLevel 1 dari Proses 6 Sistem yang Berjalan

3.8.2.7 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 7 Berjalan

Pada level 1 proses 7 akan diterangkan mengenai proses penyerahan bukti pembelian, serta pencatatan dan pelaporan.



Gambar 3.10 DFD Level 1 dari Proses 7 Sistem yang Berjalan

3.8.3 Kamus Data yang Berjalan

Kamus Data merupakan penjabaran dari *data flow diagram* sistem Akuntansi.

Tabel 3.1 Kamus Data yang Berjalan

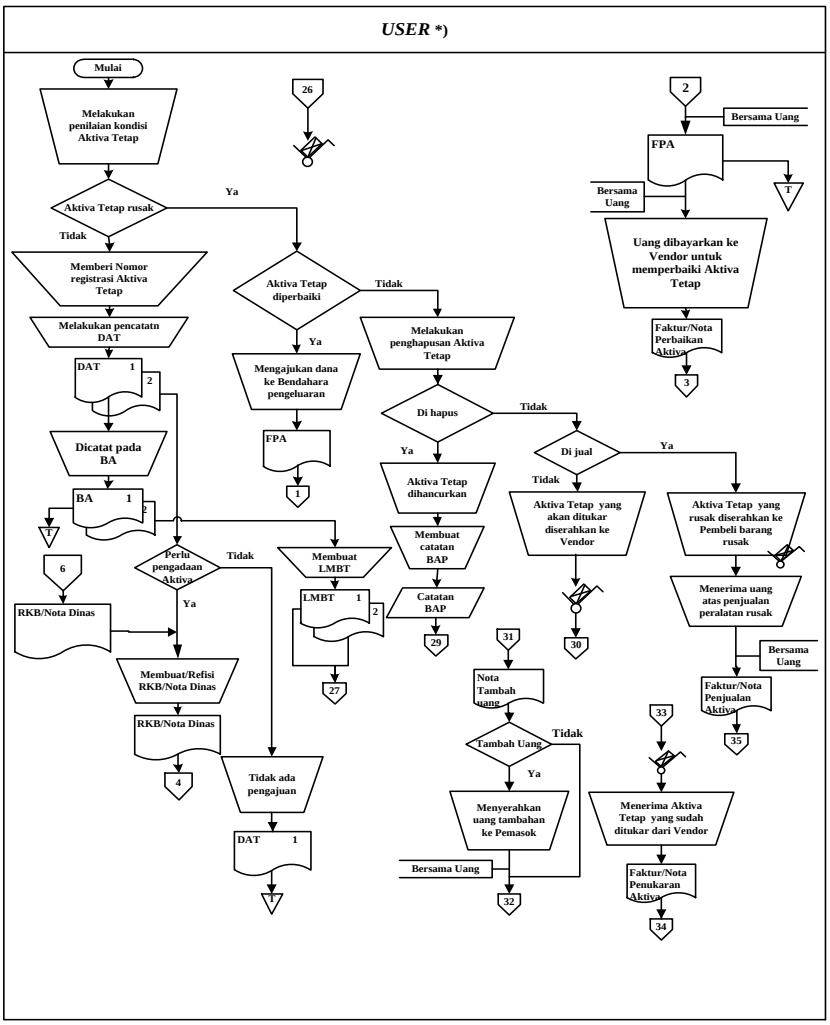
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Periode	Volume	Penjelasan
Daftar Aktiva Tetap	DAT	Dokumen	*User*-proses 1.0	Di buat saat ada data aktiva yang masuk	Volume pencatatan 12 kali dalan setahun	Dokumen yang dicatat *user* Ini untuk merekam data aktiva tetap
Catatan Bukti Acara Penghapusan	Catatan BAP	Catatan	*User*-proses 3.0 ,proses 3.0-kepala PSDG	Dibuat saat terjadi penghapusan aktiva	Volume 12 kali dalam setahun	Catatan yang dicatat *user* untuk data aktiva tetap yang sudah dihapuskan untuk dilaporkan kepala PSDG
Rencana Kebutuhan Barang	RKB	Dokumen	*User*- proses 4.0, proses 4.0-bagian keuangan dan rumah tangga, bendahara pengeluaran- proses 4.0	Terjadi / di buat saat ada pengajuan aktiva	Volume pengajuan setahun 25 kali	Dokumen yang dicatat *user* untuk pengajuan pengadaan aktiva tetap
Faktur Perbaikan Aktiva	FPA	Dokumen	*User* proses 2.0, proses 2.0-bendahara pengeluaran	Di buat saat terjadi perbaikan aktiva	Volume pengajuan 12 klai dalam setahun	Dokumen yang dicatat u*ser* untuk data perbaikan peralatan yang diserahkan ke bendahara pengeluaran
Surat Perintah Membayar	SPM	Dokumen	Panitia pembelian proses 5.0, bendahara-proses 5.0,proses 5.0-KKPN	Di buat saat ada permintaan dana untuk belanja aktiva	Volume pengajuan 25 kali dalam setahun	Dokumen yang dibuat bagian keuangan dan rumah tangga untuk pengajuan dana ke KKPN
Surat Perintah Pencairan Dana	SP2D ,Acc. SP2D	Dokumen	KKPN-proses 5.0, proses 5.0-bendahara pengeluaran, proses 5.0-bank	Diterima dari KKPN sebagai surat untuk pencairan dana ke Bank	Volume pencairan 20 kali dalam setahun	Dokumen yang dibuat KKPN untuk pencairan dana yang diserahkan ke bendahara dan dicairkannya uang tersebut ke bank/pos

Tabel 3.2 Kamus Data yang Berjalan Lanjutan

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Periode	Volume	Penjelasan
Laporan Realisasi Anggaran Belanja	Otorisasi LRAB	Dokumen	*User*-proses 7.0, proses 7.0-kepala PSDG	Dibuat saat ada laporan pembelanjaan aktiva tetap	Volume pertahun satu kali	Dokumen yang dibuat *user* untuk laporan pembelanjaan yang diserahkan ke kepala PSDG untuk diotorisasi
Proposal	Proposal Acc. 1 Proposal Acc. 2	Dokumen	Bagian keuangan dan rumah tangga proses 4.0, proses 4.0-bagian tata usaha, proses 4.0- pejabat pembuat komitmen	Dibuat saat ada pengajuan aktiva tetap dari *User*	Volume pengajuan 25 kali dalam setahun	Dokumen yang dibuat oleh bagian keuangan dan rumah tangga untuk mengajukan dana.
Faktur/ Nota	Faktur/ Nota	Dokumen	Bendahara pengeluaran proses 6.0, proses 6.0-*Vendor*, proses 6.0- *user*	Diterima pada saat ada pembelian atau perbaikan aktiva	Volume 25 kali dalam setahun	Dokumen yang dicatat bendahara pengeluaran sebagai bukti pembelian
Laporan Tahunan	Otorisasi LT	Dokumen	kepala PSDG -proses 7.0,proses 7.0-bendahara pengeluaran	Dibuat untuk merekap aktiva tetap dalam setahun	Volume satu kali dalam setahun	Dokumen yang dibuat yang diotorisasi kepala PSDG dan dibuat oleh bendahara pengeluaran

3.8.4 Bagan Alir Sistem yang Berjalan

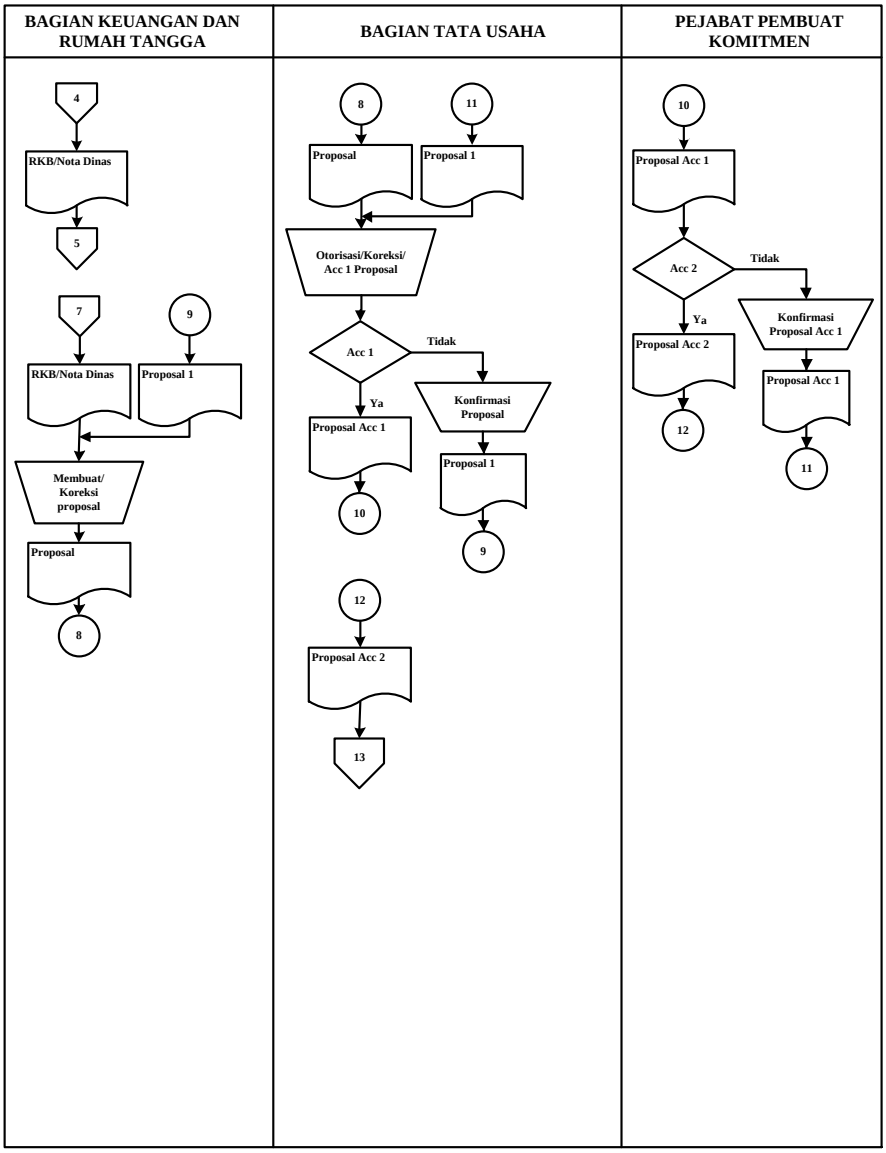
Bagan alir sistem dari sistem informasi akuntansi aktiva tetap digambarkan sebagai berikut:



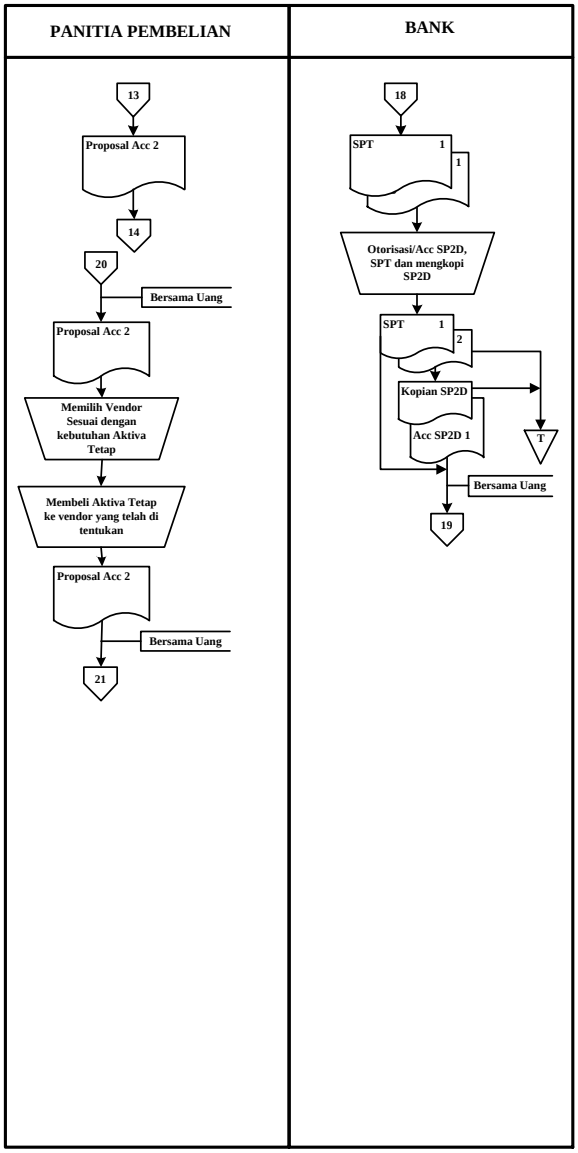
Gambar 3.11 Bagan Alir dari Sistem Informasi Akuntansi Aktiva Tetap Berjalan (1)

*) Keterangan: *User* Terdiri - Urusan Angkutan

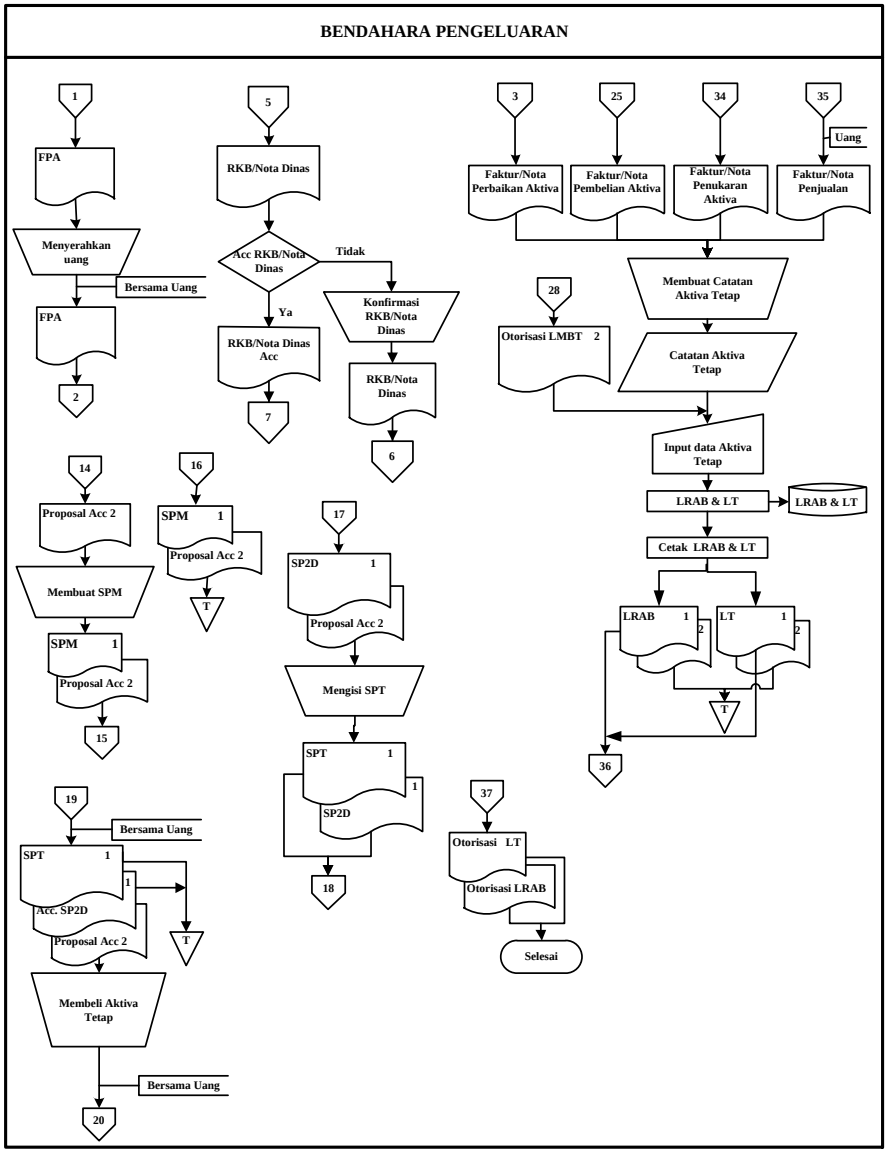
- Urusan Urusan Prasarana Kantor
- Urusan Bangunan
- Urusan Gedung



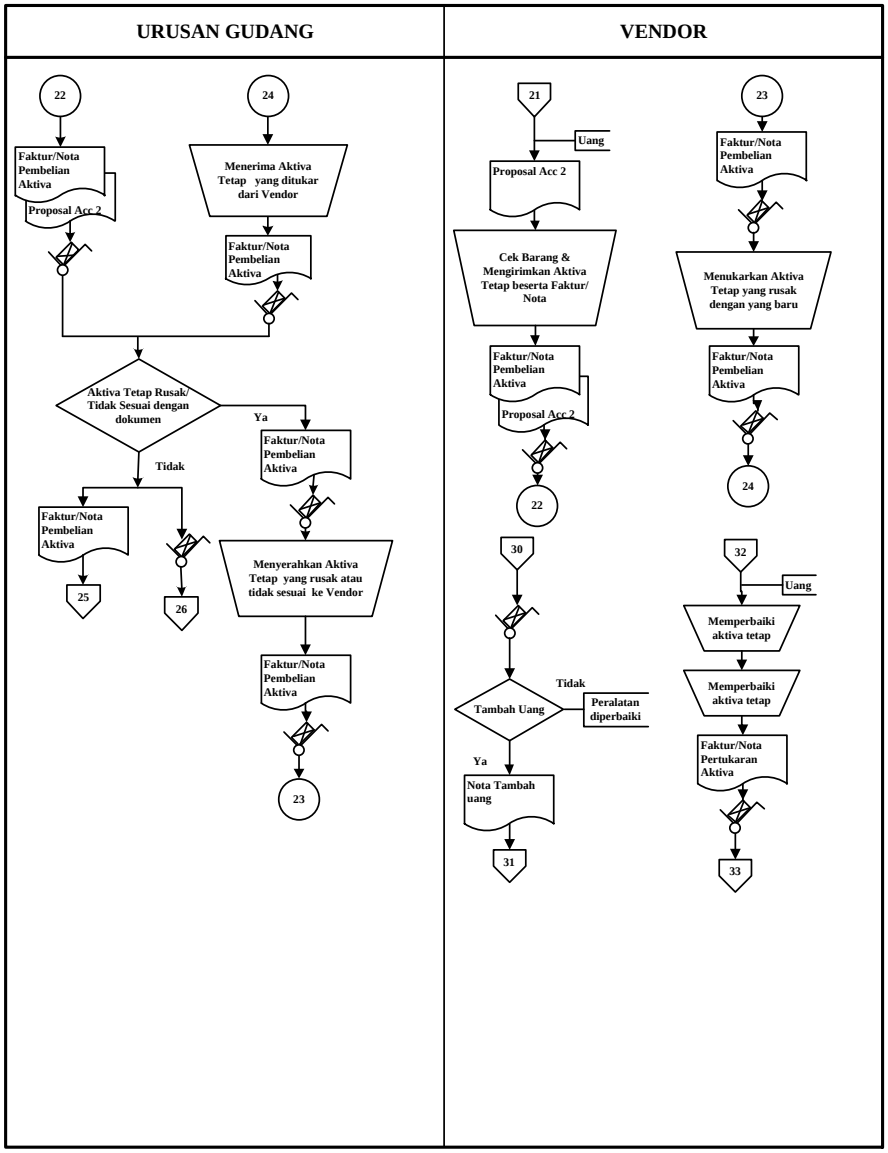
Gambar 3.12 Bagan Alir dari Sistem Informasi Akuntansi Aktiva Tetap Berjalan (2)



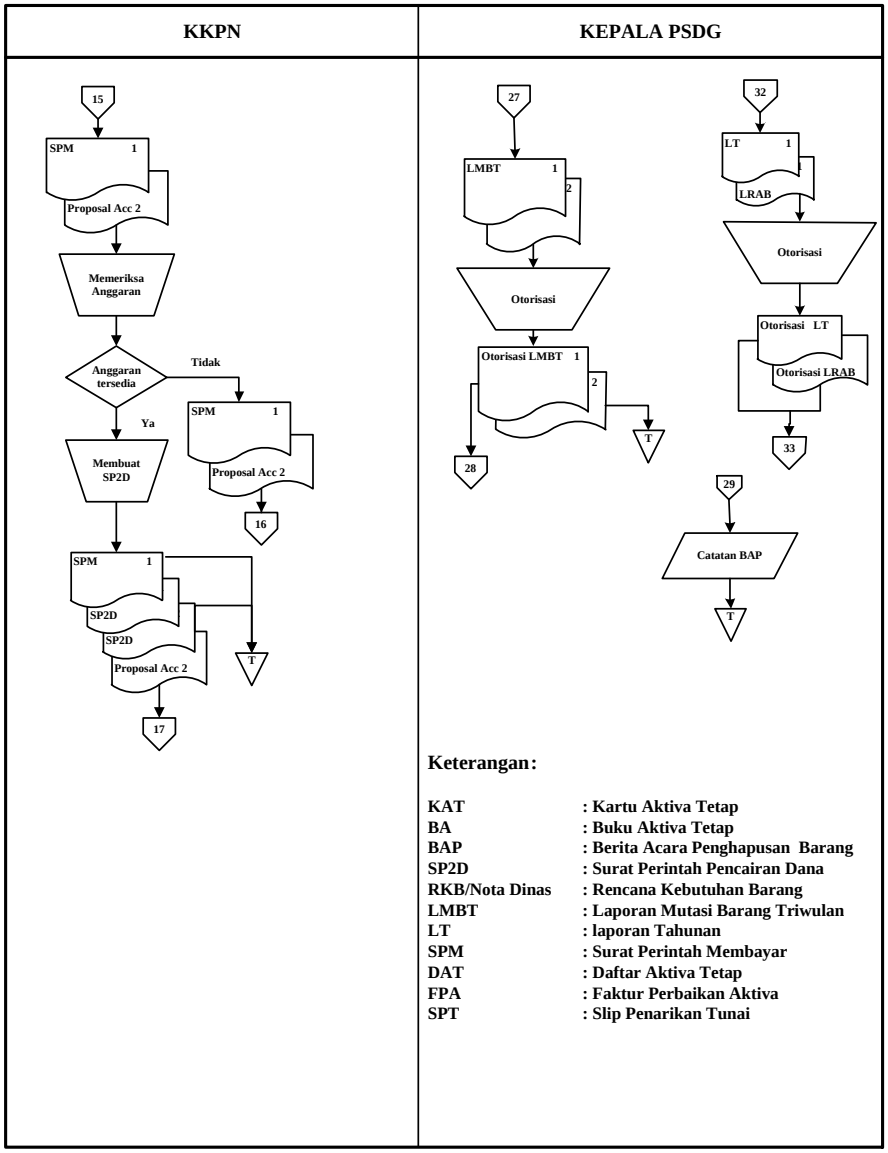
Gambar 3.13 Bagan Alir dari Sistem Informasi Akuntansi Aktiva Tetap Berjalan (3)



Gambar 3.14 Bagan Alir dari Sistem Informasi Akuntansi Aktiva Tetap Berjalan (4)



Gambar 3.15 Bagan Alir dari Sistem Informasi Akuntansi Aktiva Tetap Berjalan (5)



Gambar 3.15 Bagan Alir dari Sistem Informasi Akuntansi Aktiva Tetap Berjalan (6)

Penjelasan dari sistem informasi akuntansi aktiva tetap dari bagan alir di atas yaitu dimulai dari *user* melakukan penilaian kondisi peralatan, kendaraan, tanah, dan bangunan melalui KAT (Kartu Aktiva Tetap), apabila peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan rusak tetapi masih bisa di perbaiki maka *user* akan mengajukan dana ke bendahara pengeluaran untuk memperbaiki peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan dengan membuat FPA (Faktur Perbaikan Aktiva), bendahara pengeluaran menerima FPA (Faktur Perbaikan Aktiva) dari *user* lalu menyerahkan FPA (Faktur Perbaikan Aktiva) bersama dengan uang untuk memperbaiki peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan ke *user*, *user* menerima kembali FPA (Faktur Aktiva Tetap) bersama dengan uang dari bendahara pengeluaran, kemudian *user* membawa peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan untuk diperbaiki oleh vendor, *user* menerima faktur/nota perbaikan aktiva dari vendor.

Apabila peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan tidak rusak maka *user* memberi nomor registrasi pada peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan lalu melakukan pencatatan pada DAT (Daftar Aktiva Tetap), apabila *user* perlu pengadaan barang maka *user* akan membuat RKB/Nota dinas, kemudian menyerahkan RKB/Nota dinas tersebut kepada bagian keuangan dan rumah tangga, setelah RKB/Nota dinas diperiksa oleh bagian keuangan dan rumah tangga selanjutnya RKB/Nota dinas diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk diacc, apabila RKB/Nota dinas tidak diacc maka diserahkan kembali ke *user* untuk direfisi, Untuk RKB/Nota dinas yang diacc diserahkan ke bagian keuangan dan rumah tangga lalu membuat proposal dan di serahkan ke bagian tata usaha, proposal diperiksa oleh bagian tata usaha untuk diacc, apabila masih ada

kesalahan proposal diserahkan kembali ke bagian keuangan dan rumah tangga untuk direfisi, apabila proposal diacc maka diserahkan ke pejabat pembuat komitmen untuk diteliti lebih ulang, apabila ada kesalahan di serahkan kembali kepada bagian tata usaha, tetapi apabila diacc. Maka diserahkan kepada panitia pembelian, panitia pembelian menerima proposal dari pejabat pembuat komitmen lalu membuat SPM (Surat Perintah Membayar) untuk diserahkan kepada bendahara pengeluaran, kemudian menyerakan SPM serta proposal kepada KKPN untuk meminta dana, KKPN menerima SPM beserta proposal dari bendahara pengeluaran, KKPN memeriksa dana kas apabila tersedia maka menyerahkan SPM, proposal beserta SP2D untuk pencairan dana, tetapi apabila dana tidak tersedia maka menyerahkan kembali SPM beserta proposal kepada bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran menerima SP2D beserta proposal yang telah diacc dari KKPN, bendahara pengeluaran mengisi SPT (Slip penarikan Tunai) untuk mengambil dana di bank, bank menerima SP2D beserta SPT dari bendahara pengeluaran, kemudian Bank menyerahkan kembali SP2D dan SPT bersama uang kepada bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran menerima uang dari Bank lalu menyerahkan uang kepada panitia pembelian untuk membeli peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan, panitia pembelian memilih vendor sesuai dengan keperluan peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan, vendor menerima proposal dari panitia pembelian bersama dengan uang, kemudian membuat faktur/nota pembelian aktiva dan mengirimkan barang ke bagian gudang, bagian gudang menerima faktur/nota pembelian aktiva beserta barang, bagian gudang memeriksa kembali barang apabila tidak sesuai barang dikembalikan kepada vendor, apabila

barang sesuai lalu menyerahkan barang ke *user* untuk di gunakan dan menyerahkan faktur/nota pembelian aktiva ke bendahara pengeluaran.

User mencatat DAT (Daftar Aktiva Tetap) pada BA (Buku Aktiva) lalu membuat LMBT (Laporan Mutasi Barang Triwulan), LMBT diserakan kepada kepala PSDG untuk di otorisasi, kepala PSDG menerima LMBT dari *user* untuk diotorisasi, LMBT yang telah diotorisasi diserahkan kepada bendahara pengeluaran.

User memeriksa peralatan, kendaraan, tanah dan bagunan, apabila tidak dapat di perbaiki maka peralatan tersebut di hancurkan dan membuat BAP (Bukti Acara Penghapusan) dan menyerahkannya ke kepala PSDG, apabila tidak dihapus tetapi masih bisa di tukar maka peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan akan di tukar ke vendor, *user* menerima faktur/nota penukaran aktiva dari vendor dan menyerahkannya ke bendahara pengeluaran, apabila peralatan, kendaraan, tanah dan bangunan yang rusak masih bisa di jual maka akan di jual ke vendor, *user* menerima faktur/nota penjualan aktiva dari vendor.

Bendahara pengeluaran menerima faktur/nota perbaikan aktiva, Faktur/Nota pembelian aktiva, faktur/nota penjualan aktiva, faktur/nota penukaran aktiva dari *user* lalu mencatatnya dan membuatkan LRAB dan LT untuk diserahkan kepada kepala PSDG.

3.9 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Kelemahan yang ada pada sistem yang sedang berjalan antara lain:

A. Proses pencatatan transaksi belum memenuhi standar akuntansi.

B. Proses pencatatannya belum maksimal meskipun sudah menggunakan komputer.

C. *Software* yang digunakan masih sangat sederhana yaitu menggunakan Microsoft Office Excel.

D. *Software* yang digunakan tidak bisa terintegrasi dengan jaringan.

E. Waktu yang digunakan untuk pencatatan kurang efektif dan efisien karena harus mencari data-data sebelumnya.