BAB III

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2008, Tentang, Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Bupati Bandung Barat,

Menimbang:

A. Bahwa dengan telah ditetapkannya peraturan pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah kabupaten/Kota dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka dipandang perlu malakukan penyesuaian organisasi perangkat daerah;

B. Bahwa dalam rangka penyesuaian terhadap perundang-undangan sebagaimana pada huruf a dan sekaligus terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat serta upaya mendukung peningkatan pelayanan pablik maka perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung Barat;

C. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu membentuk Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah kabupaten Bandung Barat;

Mengingat:

A. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
B. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4389);
C. Undang-undang no 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indnesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
D. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
E. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah daerah kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 nomor 82, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

F. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang rganisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

G. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

H. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyususnan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung barat Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2);

I. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7).

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

3.2.1 Visi Perusahaan atau Instansi

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bandung Barat menjadi akselerator peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui manajemen pendididkan yang berkualitas guna mendukung Visi Jawa Barat 2010.

3.2.2 Misi Perusahaan atau Instansi

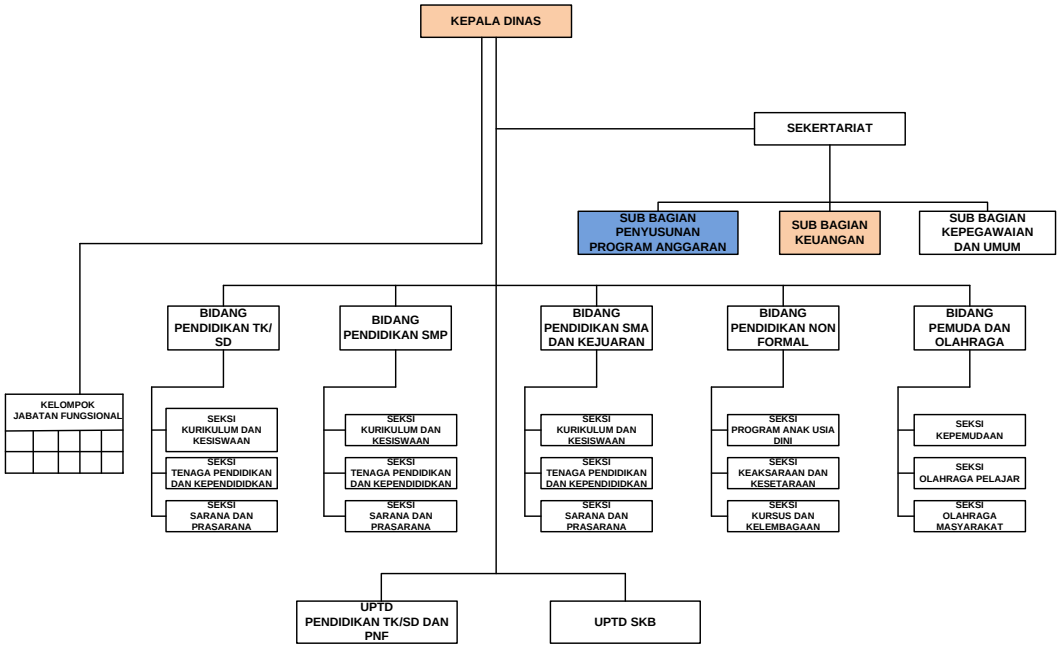
Misi dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bandung Barat adalah:

a. Membangun koordinasi dan Sinergitas antar Lini, Unit dan Institusi dalam manejemen pendidikan di Bandung Barat yang terintegrasi berdasarkan tugas, fungsi, dan peran masimg-masing.

b. Menciptakan Suasana kondusif di dunia pendidikan dalam upaya meningkatka kualitas pendidikan.

c. Meningkatkan kinerja dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Keterangan:

Bagian yang diteliti

Bagian yang terkait

Bagian yang tidak terkait

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

A. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan memimpin, mengkordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok dinas serta mengkordinasikan dan membina UPTD .

B. Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program, penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.

C. Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan program.

D. Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas.

E. Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan.

F. Seksi Pembinaan TK dan SD mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional dan fasilitasi pembinaan TK dan SD.

G. Seksi Pembinaan SMP mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional dan fasilitasi pembinaan SMP.

H. Seksi Pembinaan SMA mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional dan fasilitasi pembinaan SMA.

I. Seksi Pembinaan SMK mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional dan fasilitasi pembinaan SMK.

J. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan operasional dan fasilitasi

pendidikan non formal dan informal.

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian *Intern* Tentang Sistem Berjalan

A. Pelaporan pertanggungjawaban Dinas berupa realisasi anggaran, tahun sekali atau setiap akhir tahun yaitu ketika akan mengajukan anggaran.
B. Laporan realisasi anggaran berupa pendapatan dan belanja.
C. Catatan atas laporan keuangan harus wajar dan tepat waktu.
D. Bag. Anggaran akan menyusun dokumen sumber perencanaan Anggaran (RKA-SKPD) yang dibuat setahun sekali yaitu setiap akan mengajukan anggaran.
E. Kepala Dinas membuat SPP akan menyerahkan pada DPRD dokumen RKA-SKPD dan SPP jika tidak terjadi kesalahan dalam perencanaannya tersebut.
F. Bukti pengeluaran dan uang yang akan diterima Bag Keuangan untuk selanjutnya dibuatkan Surat Penerimaan Dana beserta uang yang diserahkan pada Bag.Anggaran.
G. Bagian Anggaran yang menerima Surat Penerimaan Dana kemudian melaksanakan transaksi yang berkaitan dengan anggaran oprasional antara lain belanja pegawai, belanja barang, dll serta bantuan sosial yang kemudian dibuatkan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) serta membuat Laporan Realisasi Anggran yang kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk di cek kembali serta bentuk pertanggungjawaban anggaran.

3.6 Fungsi Yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait yang ada di perusahaan yang berkaitan dengan Sistem Informasi Akuntansi Anggran, yaitu:

A. Bagian Anggaran

Bagian anggaran melakukan perencanaan anggaran yang sebelumnya harus melihat terlebih dahulu data anggaran pada tahun anggaran sebelumnya. Maka akan keluar RKA-SKPD masing-masing dibuat rangkap. Kemudian dokumen tersebut diserahkan kepada Kepala.Dinas. Maka bagian ini nantinya akan menerima Uang beserta dokumen penerimaan dana dari Bag Keuangan untuk melakukan transaksi belanja. Dan akan dibuatkan DPA serta LRA yang akan di berikan pada Kepala Dinas.

B. Kepala Dinas

Kepala Dinas akan menerima dokumen RKA-SKPD dar bag.anggaran untuk dicek jika terjadi kesalahan maka Kepala Dinas akan mengembalikan dokumen tersebut ke Bag Anggaran namun jika tidak terjadi kekeliruan maka Kepala Dinas akan memberikan ke DPRD.

C. DPRD

DPRD yang menerima RKA-SKPD beserta SPP akan mengecek kembali jika terjadi kekeliruan maka DPRD akan memberikannya langsung kepada Kepala Dinas. Dan jika dokumen-dokumen tersebut tidak terjadi kekeliruan maka DPRD mensahkan SPP dan akan membuatkan SPM ACC01 akan diajukan kepada bagian Bendahara DPRD.

D. Keuangan DPRD

Keuangan DPRD menerima SPM ACC01dan menandatangani SPM ACC 01 kemudian mengeluarkan SPM ACC 02 yang akan disserahkan kepada Bendahra DPRD.

E. Bendahara DPRD

Bendahara menerima SPM ACC 02 kemudian membuatkan SP2D yang kemudian diberikan kepada Bag.Keuangan Dinas

F. Keuangan Dinas

Keuangan Dinas yang menerima SP2D kemudian mengajukan nya ke BANK serta menerima danadari bank

G. BANK

Bank menerima SP2D yang akan diproses dalam pencairan dana serta akan mengeluarkan bukti pengeluaran serta uang.

H. Supplier

Suppllier menerima DBA beserta uang dari bag anggaran kemudian membuatkan BTB dan memberikan Barang

3.7 Formulir/ Dokumen Yang Digunakan

Formulir yang digunakan untuk mendukung berjalannya dalam penyusunan anggaran di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga adalah :

A. DPA (Dokumen Penyusunan Anggaran)
B. RAK-SKPD (Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah)
C. SPP (Surat Perintah Pembayaran)
D. Surat Peneriman Dana

E. Bukti Pengeluaran

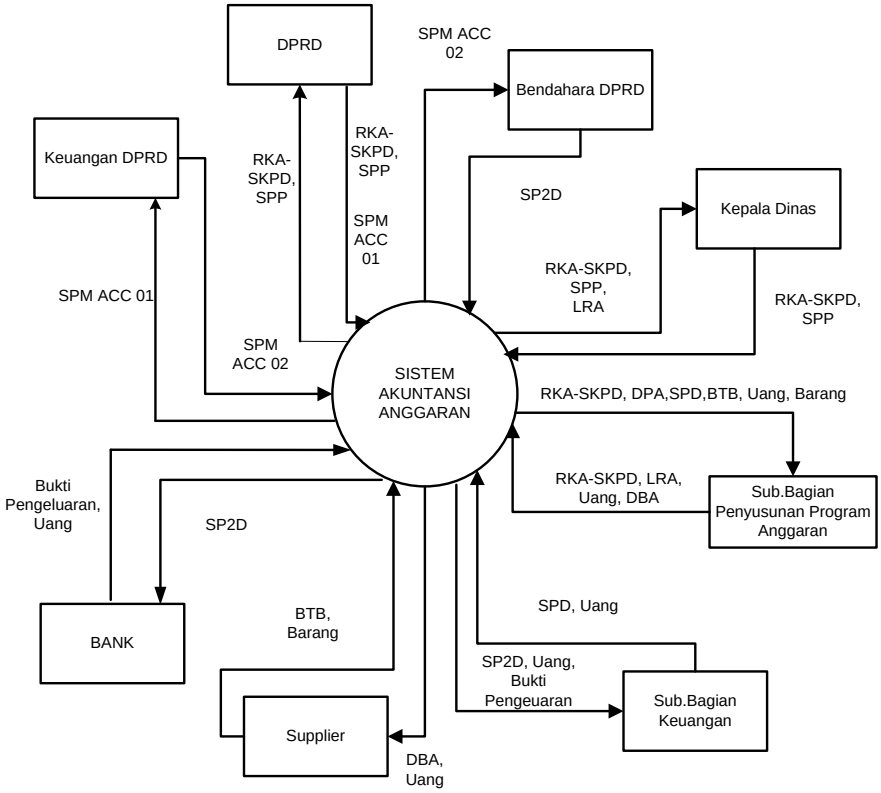
F. SPM ACC01

G. SP2D

3.9 Sistem Yang Berjalan

3.9.1 Diagram Kontek yang Berjalan

Diagram konteks menggambarkan dokumen yang masuk serta dokumen yang keluar dari setiap bagian yang berhubungan. Di bawah ini merupakan diagram konteks dari sistem yang berjalan pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.



Gambar 3.2 Diagram Konteks yang Berjalan

Keterangan:

RKA-SKPD: Rencana Kerja dan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah

DPA: Dokumen Penyusunan Anggaran

SPP: Surat Perintah Pembayaran

SPM ACC 01: Surat Perintah Membayar

SP2D: Surat Perintah Pembayaran Dana

SPD: Surat Penerimaan Dana

DBA: Data Belanja Anggaran

BTB: Bukti Transaksi Barang

LRA: Laporan Realisasi Anggaran

Deskripsi gambar tersebut adalah, dimulai dari:

A. Bag.Anggaran meninjau DPA pada tahun sebelumnya dan kemudian membuat RKA-SKPD kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas. Menerima RKA-SKPD yang dan menerima surat penerimaan dana beserta uang selain itu mengeluarkan DPA dan LRA.
B. Kepala Dinas menerima RKA-SKPD dan membuat SPP yang diserahkan kepada DPRD. Kepala Dinas menerima RKA-SKPD serta SPP dari DPRD jika terjadi kekurangan dan LRA merupakan dokumen yang diserahkan oleh Bag.Anggaran.
C. DPRD menerima RKA-SKPD serta SPP dari Kepala Dinas. Serta mengeluarkan SPM ACC01 dan RKA-SKPD ,SPP.
D. Keuangan DPRD menerima SPM ACC01 kemudian mengesahkan dan mnyerahkan SPM ACC02 kepada Bendahara DPRD.
E. Bendahara DPRD menerima SPM ACC 02 dan membuat SP2D kemudian menyerahkan kepada Bag.Keuangan.
F. Bag.Keuangan Dinas menerima SP2D dari Bendahara DPRD, Bukti Pengeluaran dan Uang dari Bank. Yang sebelumnya menyerahkan SP2d

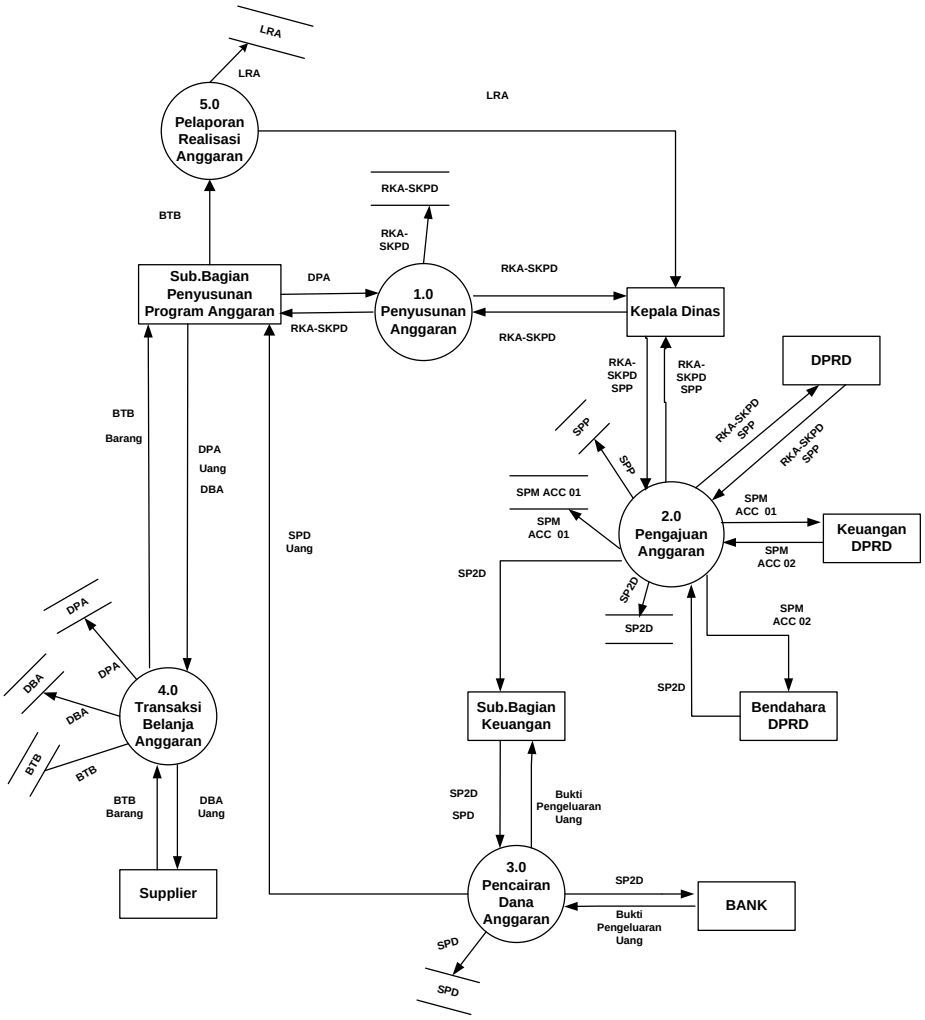
terlebih dahulu kepada BANK dan membuat Dokumen Penerimaan Dana (DPD)

G. BANK menerima SP2d dari bendahara DPRD dan mengeluarkan Bukti pengeluaran beserta Uang.

H. Supplier menerima DBA dan Uang kemudian mengeluarkan barang dan BTB

3.9.2 *Data Flow Diagram* yang Berjalan

Data flow diagram level 0 adalah diagram arus data yang menjelaskan lebih sepesifikasi atau detail dari diagram konteks. Terdapat pembagian level yang berdasarkan proses yang terjadi pada system yang berjalan. Berikut adalah gambar *data flow diagram* level 0 pada sistem yang berjalan.



Gambar 3.3 *Data Flow Diagram Level* 0

Deskripsi gambar di atas adalah:

A. Proses 1.0 menggambarkan penyusunan anggaran yang dilakukan oleh Bag.Anggaran terlebih dahulu dengan menijnjau DPA serta membuat RKA-SPD yang kemudian diserhkan kepada Kepala Dinas. Kepala Dinas menerima RKA-SPD dari bag.Anggaran serta mengembalikan nya jika terjadi kesalahan.

B. Proses 2.0 menggambarkan pengajuan anggran yang dilakukan oleh Kepala Dinas dengan menyerahkan RKA-SKPD serta membuat SPP yang keduanya

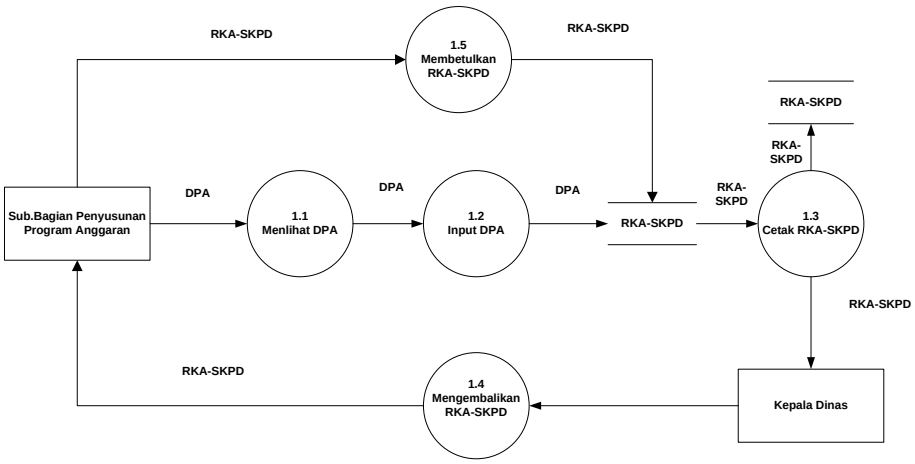
diberikan kepada DPRD. Jika terjadi kekeliruan maka DPRD menyerahkan kembali kepada kepala dinas, namun jika tidak terjadi kekeliruan maka DPRD memproses dan membuat SPM ACC01 yang kemudian diserahkan kepada Keuangan DPRD. Keuangan DPRD mengesahkan SPM ACC 01 dan mengeluarkan SPM ACC 02 kemudian diserahkan kepada Bendahara DPRD yang dilanjutkan membuat SP2D dan menyerahkan kepada Keuangan Dinas.

C. Proses 3.0 menggambarkan proses pencairan dana yang dimulai dengan Keuangan Dinas mengeluarkan atau mengajukan SP2D kepada BANK dan kemudian BANK menegeluarkan bukti pengeluaran beserta uang kepada Keuangan Dinas.

D. Proses 4.0 menggambarkan proses transaksi anggaran yang dimulai dengan Keuangan Dinas menyerahkan bukti pengeluaran serta uang kepada Bag.Anggaran dan kemudian dilanjutkan membuat DPA oleh Bag.Anggaran serta LRA.

E. Proses 5.0 menggambarkan proses pembuatan laporan realisasi yang dimulai Bag.Anggaran memasukan data DPA kemudian membuat LRA yang selanjutnya menyerahkannya kepada Kepala Dinas

Data flow diagram level 1 proses 1.0 merupakan penjabaran proses 1.0 yang terdapat pada *data flow diagram* level 0. Berikut merupakan gambar *data flow diagram level* 1 proses 1.0.



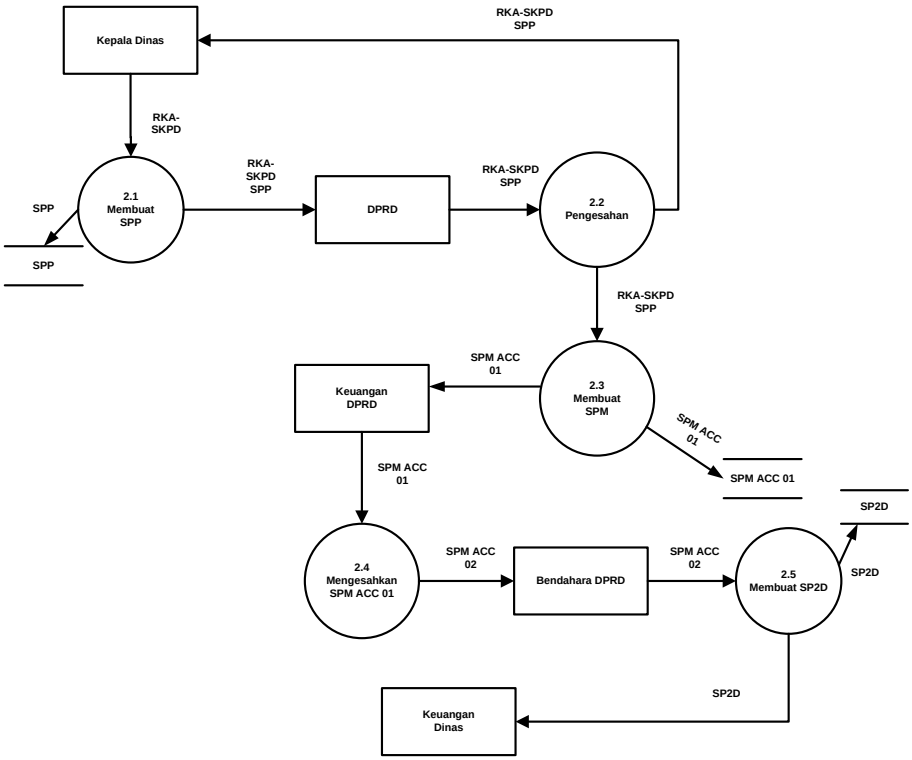
Gambar 3.4 Data Flow Diagram Level 1 Proses 1.0

Deskripsi gambar di atas adalah:

A. Proses 1.1 menggambarkan pembuatan RKA-SKPD yang dimulai oleh Bag.anggaran yang sebelumnya meninjau DPA serta menyerahkannya kepada Kepala Dinas

B. Proses 1.2 menggambarkan penyerahan RKA-SKPD oleh Kepala Dinas kepada Bag.Anggaran.

Data flow diagram level 1 proses 2.0 adalah penjabaran dari proses 2.0 yang terdapat pada *data flow diagram* level 0. Berikut adalah gambar dari *data flow diagram* level 1 proses 2.0.



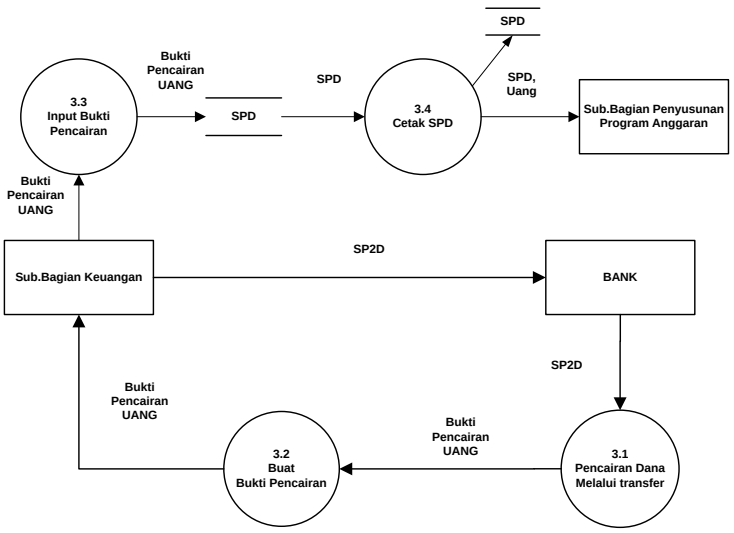
Gambar 3.5 *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 2.0

Deskripsi gambar di atas adalah:

Proses 2.1 memngambarkan pembuatan SPP yang dilakukan Keuangan Dinas. Proses 2.2 menggambarkan penyerahan SPP RKA-SKPD kepada DPRD yang dilakukan oleh Keuangan Dinas Proses 2.3 menggambarkan pengesahan oleh DPRD terhadap dokumen RKA-SKPD dan SPP yang dilanjutkan pada proses 2.4 penyerahan dokumen-dokumen tersebut kembali kepada Kepala Dinas. DPRD tidak melakukan penyerahan jika tidak terjadi kesalahan dan melanjutkan ke

proses 2.5 yang didalamnya mengganbarkan pembuatan SPM oleh DPRD dan mengesahkannya menjadi SPM ACC01 yang selanjutnya menyerahkan nya kepada Keuangan DPRD untuk disahkan menjadi SPM ACC02 yang terlihat pada proses 2.6 dan selanjutnya Keuangan DPRD menyerahkan kepada Bendahara DPRD untuk dibuatkan SP2D yang terdapat pada proses 2.7 untuk diserahkan pada Keuangan Dinas yang tergambar pada proses 2.8.

Data flow diagram level 1 proses 3.0 adalah penjabaran dari proses 3.0 yang terdapat pada *data flow diagram* level 0. Berikut adalah gambar dari *data flow diagram* level 1 proses 3.0.



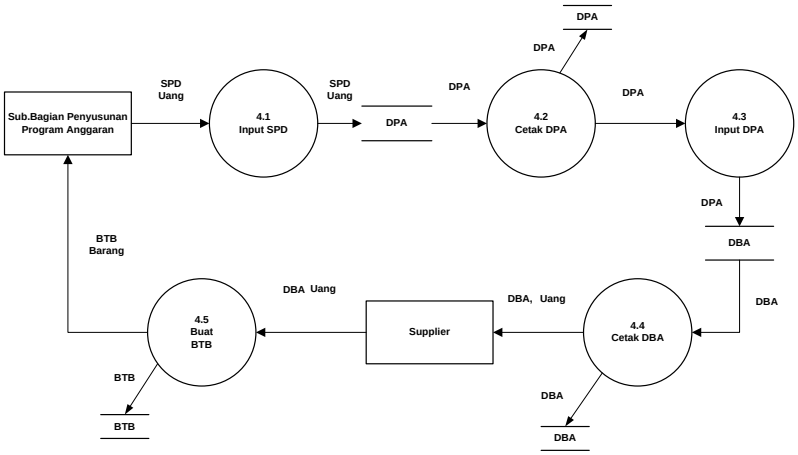
Gambar 3.6 *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 3.0

Deskripsi gambar di atas adalah:

Keuangan Dinas menerima SP2D kemudian menyerahkan pada Bank yang terlihat pada proses 3.1 selanjutnya Bank melakukan proses pencairan dana yang terlihat pada proses 3.2 dan dilanjutkan membuat bukti pencairan dana serta

menyerahkanya kepada Keuangan Dinas beserta uang yang terlihat pada proses 3.3

Data flow diagram level 1 proses 4.0 adalah penjabaran dari proses 4.0 yang terdapat pada *data flow diagram* level 0. Berikut adalah gambar dari *data flow diagram* level 1 proses 4.0.

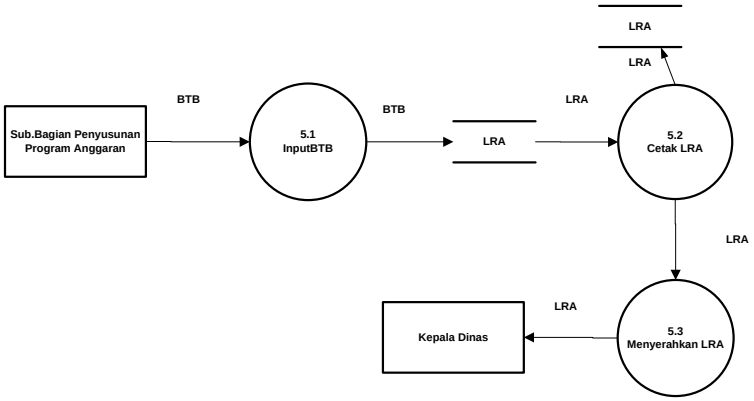


Gambar 3.7 *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 4.0

Deskripsi gambar di atas adalah:

Keuangan Dinas menerima Uang yang selanjutnya dibuatkan SPD (surat penerimaan dana) Seperti yang terlihat pada proses 4.1 kemudian diserahkan SPD beserta uang kepada Bag.Anggaran untuk dilakukannya transaksi anggaran dan membuat DPA yang tergambar pada proses 4.2 dan 4.3.

Data flow diagram level 1 proses 5.0 adalah penjabaran dari proses 5.0 yang terdapat pada *data flow diagram* level 0. Berikut adalah gambar dari *data flow diagram* level 1 proses 5.0.



Gambar 3.8 *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 5.0

Deskripsi gambar di atas adalah:

Bag.Anggaran setelah membuat DPA kemudian melanjutkannya pada proses pembuatan LRA setelah proses LRA selesai maka LRA diserahkan kepada Kepala Dinas. Dan Penyerahan LRA dilakukan setiap satu tahun sekali setelah Proses anggaran selesai dan akan merancang kembali untuk tahun berikutnya yang terlihat pada proses 5.1 dan 5.2

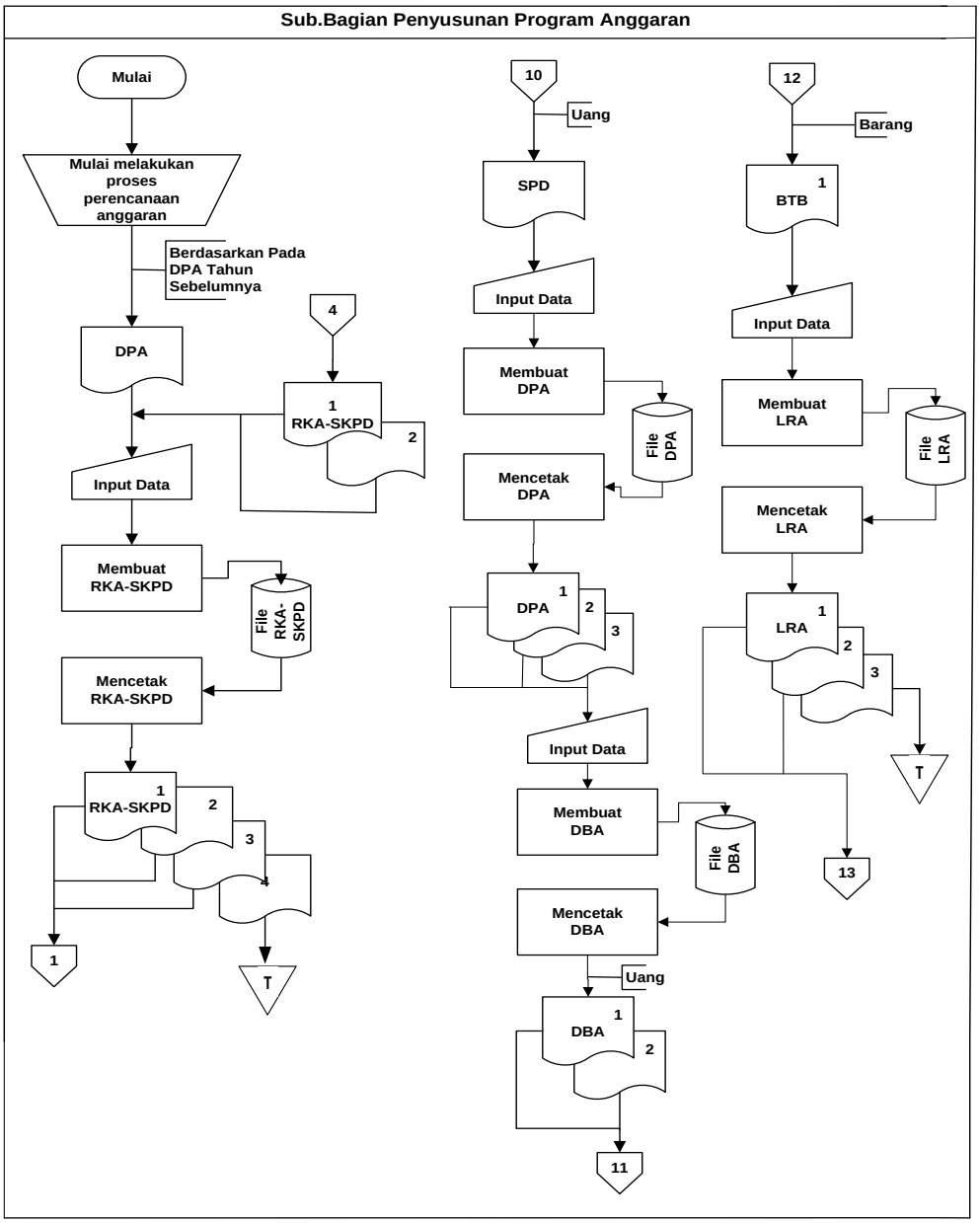
3.9.3 Kamus Data Yang Berjalan

Tabel 3.1 Kamus Data Berjalan

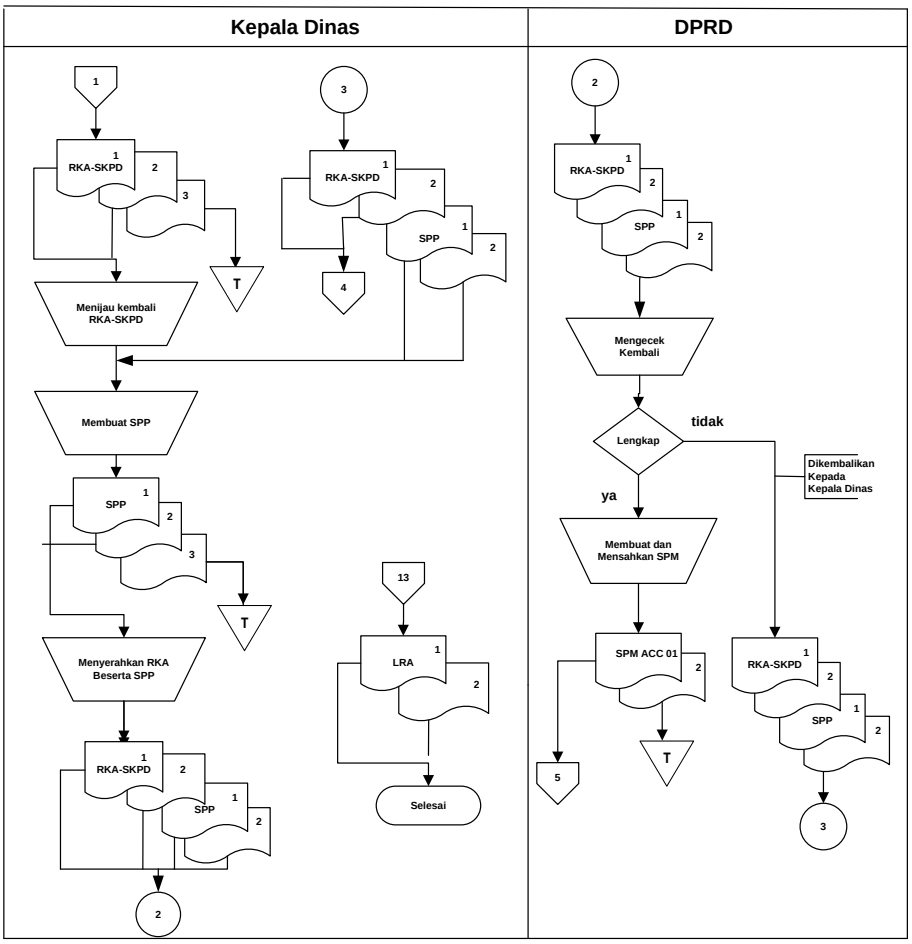
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Volume	Periode	Arus Data	Penjelasan
Dokumen Pelaksanaan Anggaran	DPA	Dokumen	Satu Setiap Satu Tahun	Setiap Akan Melaksanakan Anggaran Yaitu Satu Tahun	Bag.Anggaran - Proses1.0 Proses 4.0 - Bag.Anggaran Bag.Anggaran - Proses 5.0	DPA berfungsi dalam merancang kegiatan anggaran
Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah	RKA-SKPD	Dokumen	Dibuat rangkap tiga setiap satu Tahun sekali	Setiap Akan Melaksanakan Anggaran Yaitu Satu Tahun Sekali	Proses 1.0 - Kepala Dinas Kepala Dinas - Proses 1.0 Proses 1.0 - Bag. Anggaran Kepala Dinas - Proses 2.0 Proses 2.0 - Kepala Dinas Proses 2.0 - DPRD DPRD - Proses 2.0	RKA-SKPD berfungsi dalam pembuatan anggaran
Surat Perintah Pembayaran	SPP	Dokumen	Dibuat satu setiap akan mengajukan anggaran	Dibuat setiap akan mengajukan angggaran	Proses 2.0 - Kepala Dinas Kepala Dinas - Proses 2.0 Proses 2.0 - DPRD DPRD - Proses 2.0	SPPA berfungsi setiap akan mengajukan anggaran
Surat Perintah Membayar	SPM ACC01 SPM ACC02	Dokumen	Dibuat rangkap tiga setiap satu Tahun sekali	Dibuat setiap setahun sekali	Proses 2.0 - Keuangan DPRD Keuangan DPRD - Proses 2.0 Proses 2.0 - Bendahara DPRD	SPM ACC 01 dan SPM ACC 02 berfungsi mengesahkan dalam pencairan
Surat Perintah Pembayaran Dana	SP2D	Dokumen	Dibuat rangkap tiga setiap satu Tahun sekali	Dibuat setelah pengesahan terlaksana	Bendahara DPRD - Proses 2.0 Proses 2.0 - Keuangan Dinas Keuangan Dinas - Proses 3.0 Proses 3.0 - BANK	Dikeluarkan sebagai persetujuan dana anggaran
Bukti Pengeluaran	-	Dokumen	Satu Setiap Pencairan	Dibuat Setiap Setelah Pencairan oleh	BANK - Proses 3.0 Proses 3.0 - Keuangan Dinas	Bukti pengeluaran uang atau pencairan dari BANK
Surat Penerimaan Dana	SPD	Dokumen	Satu Setiap Penerimaan	Dibuat Setiap Penerimaan Dana	Proses 4.0 - Bag.Anggaran	Proses pembuatan serta sebgai bukti penerimaan uang
Laporan Realisasi Anggaran	LRA	Dokumen	Satu Setiap Pembuatan Laporan	Dibuat setiap akhir tahun anggaran	Proses 5.0 - Kepala Dinas	Pembuatan LRA sebagai laporan akhir pelaksanaan anggaran
Data Belanja Anggaran	DBA	Dokumen	Dibuat setiap akan melaksanakan	Setiap Pelaksanaan Belanja	Proses 4.0 - Supplier	Pembuatan DBA hingga penyerahan Supplier
Bukti Transaksi Belanja	BTB	Dokumen	Dibuat Satu Setiap selesai melaksanakana	Setiap Melaksanakan Trnasaksi	Proses 4.0 - Bag.Anggaran	Pembuatan BTB hingga penyerahan kepada Bag.Anggaran

3.9.4 Bagan Alir Sistem yang Berjalan

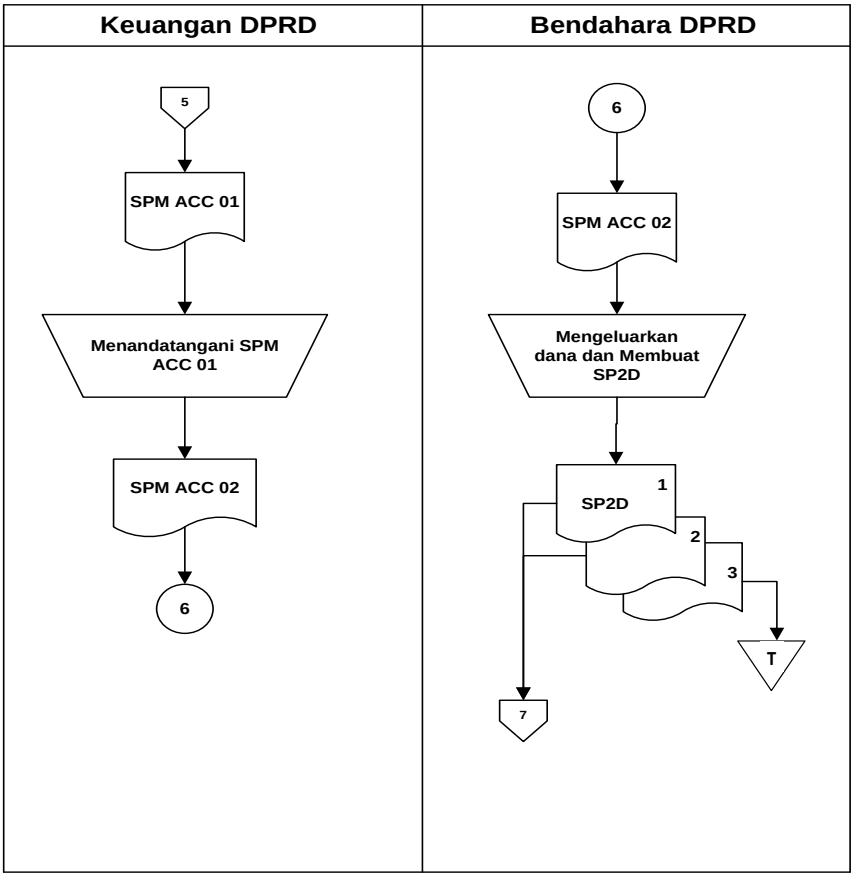
Bagan alir sistem merupakan bagan air yang menunjukan arus aliran informasi berdasarkan pada prosedur. Pengolahan sistem Informasi Akuntansi Anggaran yang sedang berjalan dapat dilihat dalam bagan alir sistem informasi akuntansi pada gambar di bawah ini:



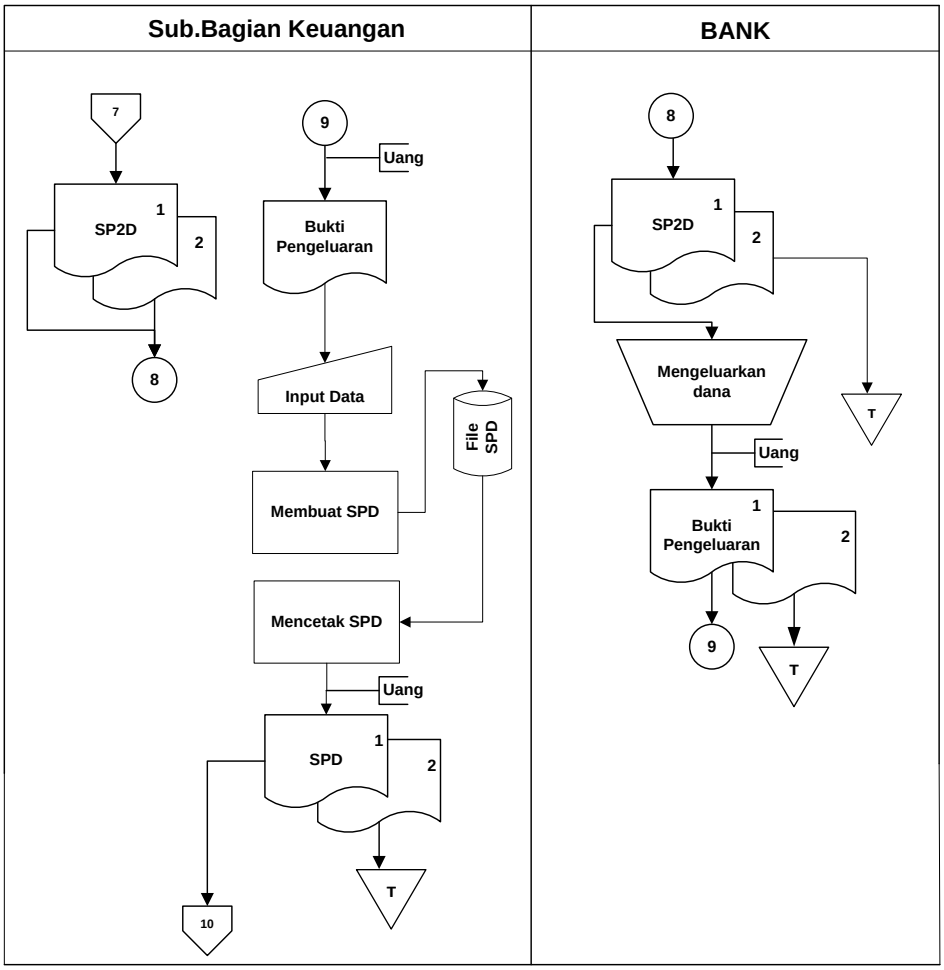
Gambar 3.9 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Anggaran (1)



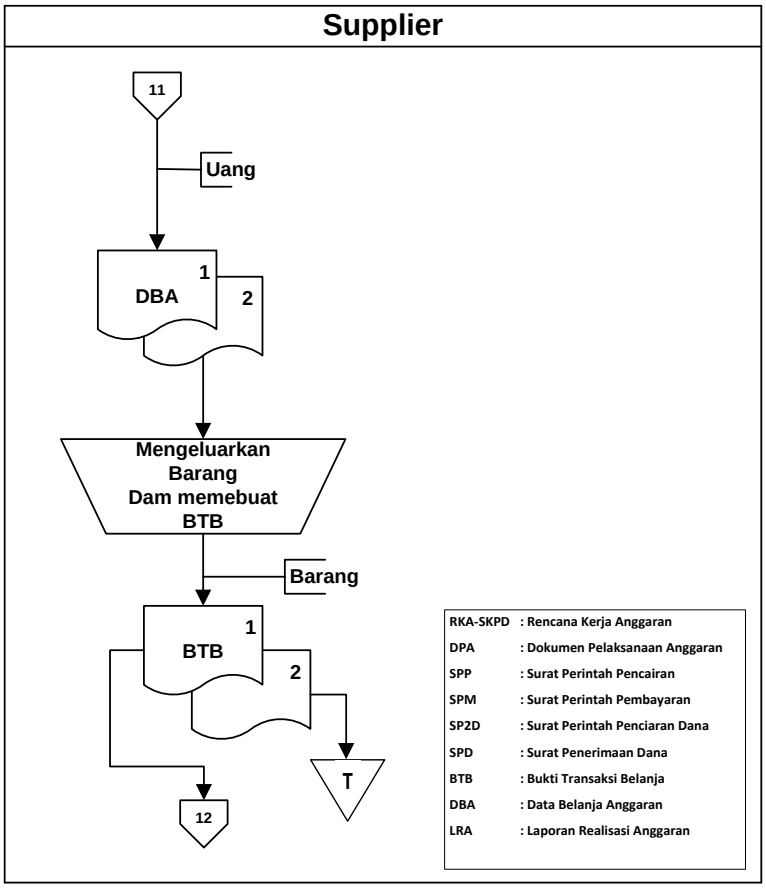
Gambar 3.10 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Anggaran (2)



Gambar 3.11 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Anggaran (3)



Gambar 3.12 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Anggaran (4)



Gambar 3.13 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Anggaran (5)

Deskripsi dari gambar 3.9, hingga gambar dan gambar 3.12 adalah:

A. Bagian anggaran melakukan perencanaan anggaran yang sebelumnya harus melihat terlebih dahulu data anggaran pada tahun anggaran sebelumnya. Maka akan keluar RKA-SKPD masing-masing dibuat rangkap. Kemudian dokumen tersebut diserahkan kepada Kepala.Dinas. Maka bagian ini nantinya akan menerima Uang beserta dokumen penerimaan dana dari Bag Keuangan untuk melakukan transaksi belanja. Dan akan dibuatkan DPA serta LRA yang akan di berikan pada Kepala Dinas.

B. Kepala Dinas akan menerima dokumen RKA-SKPD dar bag.anggaran untuk dicek jika terjadi kesalahan maka Kepala Dinas akan mengembalikan dokumen tersebut ke Bag Anggaran namun jika tidak terjadi kekeliruan maka Kepala Dinas akan memberikan ke DPRD.

C. DPRD yang menerima RKA-SKPD beserta SPP akan mengecek kembali jika terjadi kekeliruan maka DPRD akan memberikannya langsung kepada Kepala Dinas. Dan jika dokumen-dokumen tersebut tidak terjadi kekeliruan maka DPRD mensahkan SPP dan akan membuatkan SPM ACC01 akan diajukan kepada bagian Bendahara DPRD.

D. Keuangan DPRD menerima SPM ACC01dan menandatangani SPM ACC 01 kemudian mengeluarkan SPM ACC 02 yang akan disserahkan kepada Bendahra DPRD.

E. Bendahara menerima SPM ACC 02 kemudian membuatkan SP2D yang kemudian diberikan kepada Bag.Keuangan Dinas

F. Keuangan Dinas yang menerima SP2D kemudian mengajukannya ke BANK serta menerima dana dari BANK. Selain itu Keuangan Dinas pun membuatkan Surat Penerimaan Dana dan menyerahkannya kepada Bag.Anggaran beserta Uang

G. Bank menerima SP2D yang akan diproses dalam pencairan dana serta akan mengeluarkan bukti pengeluaran serta uang.

3.10 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Terdapat kelemahan pada sistem informasi akuntansi anggaran pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga yaitu belum adanya aplikasi yang dapat membantu dalam mempermudah proses anggaran. Selain itu kurang cepat dan keakuratan data yang dihasilkan.