BAB III

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Kantor Kecamatan Cileunyi adalah salah satu Kecamatan yang ada di Kabupaten Bandung yang terbentuk pada tanggal 1 April 1989 sebagai dari hasil pemekaran Kecamatan Ujungberung melalui Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang perubahan wilayah Kabupaten Bandung dan Kota Bandung. Kedudukan ibu kota Kecamatan Cileunyi berada di Desa Cileunyi Kulon terletak di kawasan Bandung Timur, dengan jarak ke ibu kota Kabupaten Bandung di Soreang sekitar 41 KM dan jarak ke ibu kota Jawa Barat sekitar 21 KM. Adapun Camat yang pernah memimpin Kecamatan Cileunyi adalah sebagai berikut:

A. Drs. Asep Priatna S, menjabat dari tahun 1989 s/d tahun 1993.

B. H. Nana Suryana, S.H. menjabat dari tahun 1993 s/d tahun 1999.

C. H. Wan Marwan, S.IP. menjabat dari tahun 1999 s/d tahun 2003.

D. Sunarso, S.H. menjabat dari tahun 2003 s/d tahun 2006.

E. Asep Rahmadi, S.IP. menjabat dari tahun 2006 s/d sekarang.

Luas wilayah Kecamatan Cileunyi lebih kurang 2.844.574 Ha (2.844 km persegi), terdiri dari dataran rendah dengan ketinggian 500-1.500 daiatas permukaan laut. Batas wilayah Kecamatan Cileunyi adalah sebagai berikut: Sebelah Utara yaitu wilayah Kecamatan Cilengkrang, sebelah Selatan yaitu wilayah Kecamatan Rancaekek, sebelah Barat yaitu wilayah Kecamatan Cibiru kota Bandung, sebelah timur yaitu wilayah Kecamatan Cikeruh Kabupaten Sumedang. Memperhatikan batas-batas wilayah tersebut, maka kecamatan

Cileunyi berbatasan langsung dengan wilayah kota Bandung dan kabupaten Sumedang. Sarana dan Prasarana penunjang bagi pertumbuhan perekonomian di wilayah kecamatan cileunyi meliputi jalan Negara 550 km, jalan Tol 1600 km dan jalan Desa sepanjang 3800 km.

Penduduk Kecamatan Cileunyi pada Tahun 2007 berjumlah 121.895 jiwa, dan jumlah desa yang ada di Kecamatan Cileunyi sebanyak 6 desa yang terdiri dari desa Cileunyi Kulon, desa Cileunyi Wetan, desa Cimekar, desa Cinunuk, desa Cibiru Wetan, dan desa Cibiru Hilir. Dengan jumlah dusun sebanyak 28 dusun dan 126 RW serta 653 RT.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

A. Visi

Mendukung pendayagunaan seluruh potensi yang ada berdasarkan perencanaan yang matang.

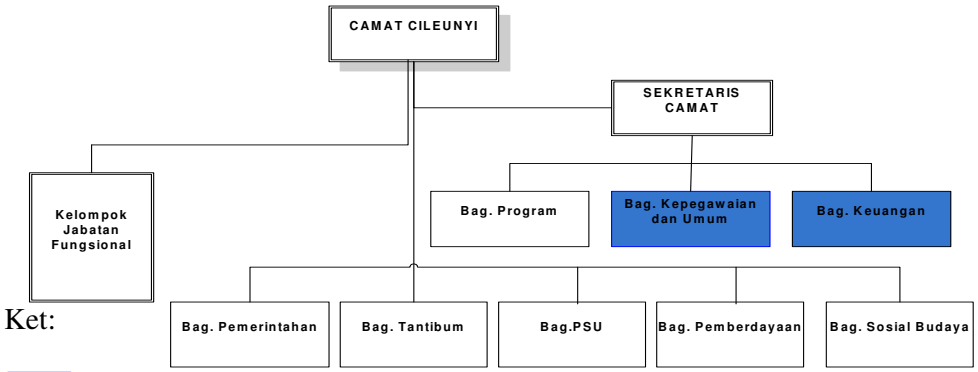
B. Misi

Terwujudnya Kecamatan Cileunyi sebagai Instansi Pemerintah yang memberikan pelayanan prima dan memberdayakan masyrakat.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Adanya struktur organisasi instansi, camat dapat mengetahui penjabaran dari fungsionaris mana yang bertanggungjawab untuk suatu kegiatan tertentu yang terjadi di instansi tersebut. Selain itu setiap fungsionaris dapat mengetahui dengan pasti wewenang dan tanggungjawab dalam susunan organisasi instansi, sehingga para pelaksana dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan lebih terarah.

A. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Cileunyi.



Ket:

Bagian yang diteliti

Bagian lain yang tidak diteliti

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Cileunyi

3.4 Deskripsi Jabatan *(Job Description)*

A. Camat

1. Menetapkan administrasi dan mengawasi kegiatan berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian.
2. Mengawasi koordinasi kegiatan pemberdayaan Masyarakat.
3. Mengawasi koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
4. Mengawasi koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayaan umum.
5. Mengawasi koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan.
6. Mengawasi pembinaan penyelenggaraan desa dan atau kelurahan.
7. Mengawasi pelayanan masyarakat berdasarkan pelimpahan sebagian tugas dari Bupati.

8. Mengawasi pelayanan masyarakat berdasarkan urusan yang belum atau tidak dapat dilaksanakan oleh desa dan atau kelurahan.
9. Mengawasi pembinaan dan pengwasan tertib administrasi pemerintahan desa dan atau kelurahan.
10. Mengawasi pemberian bimbingan, supervisi, Fasilitas dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan atau kelurahan.
11. Mengawasi pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan atau kelurahan.
12. Mengawasi pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan atau kelurahan.
13. Mengawasi evaluasi penyelenggaran pemerintahan desa dan atau kelurahan di tingkat kecamatan.
14. Menetapkan akta tanah.
15. Mengawasi administrasi pertanahan dan pelaksanaan ke PPAT-an.
16. Mengawasi dan mengendalikan pelayanan administrasi umum bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, pelayanan umum dan ketentraman ketertiban umum.

B. Sekretaris Camat

1. Merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian kepegawaian Kecamatan.
2. Merumuskan dan mengendalikan administrasi kepegawaian Kecamatan.
3. Merumuskan dan mengendalikan kegiatan tata usaha dan kearsipan kecamatan.
4. Merumuskan sistem informasi Kecamatan.

5. Merumuskan kegiatan humas dan protokol Kecamatan.
6. Merumuskan rencana kerja dan anggaran Kecamatan.
7. Merumuskan dan mengendalikan administrasi keuangan dan pembendaharaan Kecamatan.
8. Merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Kecamatan.
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

C. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana dan Fasilitas pelayanan umum.
2. Melaksanakan penanggulangan dini kerusakan prasarana dan fasilitas umum.
3. Melaksanakan pelayanan administrasi umum.
4. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan.
5. Menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu satu pintu di Kecamatan.
6. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

D. Sub Bag. Keuangan

1. Membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan Kecamatan.

3. Menyelenggarakan pengelola administrasi keuangan perbendaharaan Kecamatan.
4. Melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.
5. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan pokok dan bidang tugas.

E. Sub Bag. Program

1. Menyusun rencana dan program kerja Kecamatan.
2. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program kerja dengan sub unit kerja lain dilingkungan Kecamatan.
3. Menyusun rencana strategi Kecamatan.
4. Menyusun sistem informasi Kecamatan.
5. Menyusun laporan kegiatan/kinerja Kecamatan.
6. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

F. Sub Bag. Umum Dan Kepegawaian

1. Menyusun rencana usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Kecamatan.
2. Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian Kecamatan.
3. Menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan Kecamatan.
4. Merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Kecamatan.
5. Menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol Kecamatan.

3.5 Kebijakan Instansi

Pada Kantor Kecamatan Cileunyi ada beberapa kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang berkaitan dengan belanja, diantaranya:

A. Proses pengajuan dana untuk belanja ke bagian keuangan harus berdasarkan anggaran belanja yang sudah ditetapkan oleh pemerintah.

B. Bukti pembayaran akan diterbitkan setelah pengajuan dana untuk belanja yang direalisasi oleh bagian keuangan.

C. Pencatatan transaksi yang telah direalisasi dilakukan oleh bendahara dan masih dicatat dalam pembukuan manual.

D. Semua pencatatan transaksi realisasi belanja dicatat bukti pembayarannya yang selanjutnya dibukukan oleh Bendahara.

E. Laporan keuangan dana belanja harus dibuat atau berdasarkan sistem akuntansi pemerintah yang telah ada.

F. Realisasi belanja yang ada pada instansi pemerintahan yaitu Belanja ATK (Alat Tulis Kantor), belanja alat listrik, belanja gaji, belanja perangko dan alat pos, belanja makanan dan minuman buat rapat, belanja peralatan kebersihan, belanja perjalanan dinas dan belanja modal tanah.

G. Semua dana belanja yang dikeluarkan dilakukan dengan tunai

H. Realisasi dana belanja langsung masuk ke kas kecamatan.

I. Laporan keuangan belanja dilaporkan kepada Camat.

3.6 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pembayaran belanja pada Kantor Kecamatan Cileunyi adalah: Bag. Keuangan, Sekertaris Camat, Satuan Kerja, dan Camat.

Prosedur pembayaran belanja ini terdapat fungsi-fungsi terkait, antara lain sebagai berikut:

A. Bag. Keuangan

Bertanggung jawab atas realisasi dana belanja yang sudah disetujui oleh Sekertaris Camat kemudian melakukan pembukuan pada buku biasa dan yang menerima semua bukti realisasi dari satuan kerja pengguna belanja yang kemudian dilakukan pencatatan akuntansi.

B. Sekertaris Camat

Menyetujui semua permohonan–permohonan atas dana yang mau dikeluarkan.

C. Satuan kerja

Bertugas untuk membuat surat permohonan dana belanja yang hendak dikeluarkan dan bertugas melakukan pembayaran–pembayaran belanja yang sudah dianggarkan oleh pemerintah.

D. Rekanan

Bertugas untuk membuat faktur belanja dikeluarkan dan diberikan kepada satuan luar

E. Camat

Menyetujui semua permohonan–permohonan yang telah disetujui oleh Sekertaris Camat atas dana yang mau dikeluarkan dan menyimpan.

3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

A. SPBD(Surat Permohonan Belanja Daerah)

Merupakan bukti yang dibuat oleh satuan kerja yang membuat surat permohonan dana belanja dan diserahkan kepada Bag. Keuangan jika hendak memohon dana untuk dikeluarkan.

B. SPPPDB(Surat Pelaksanaan Permohonan Pencairan Dana Belanja)

Merupakan Bukti yang dibuat oleh Bag. Keuangan untuk diberikan kepada Sekertaris Camat sebagai dasar permohonan dana belanja.

C. BABD(Berita Acara Belanja Daerah)

Merupakan bukti yang dibuat oleh Bag. Keuangan adalah bukti penyerahan dana.

D. LKBB(Laporan Keuangan Belanja Bulanan)

Merupakan bukti yang dibuat oleh Bag. Keuangan adalah laporan keuangan yang dilaporkan kepada Camat dan Sekertaris Camat.

3.8 Catatan Yang Digunakan

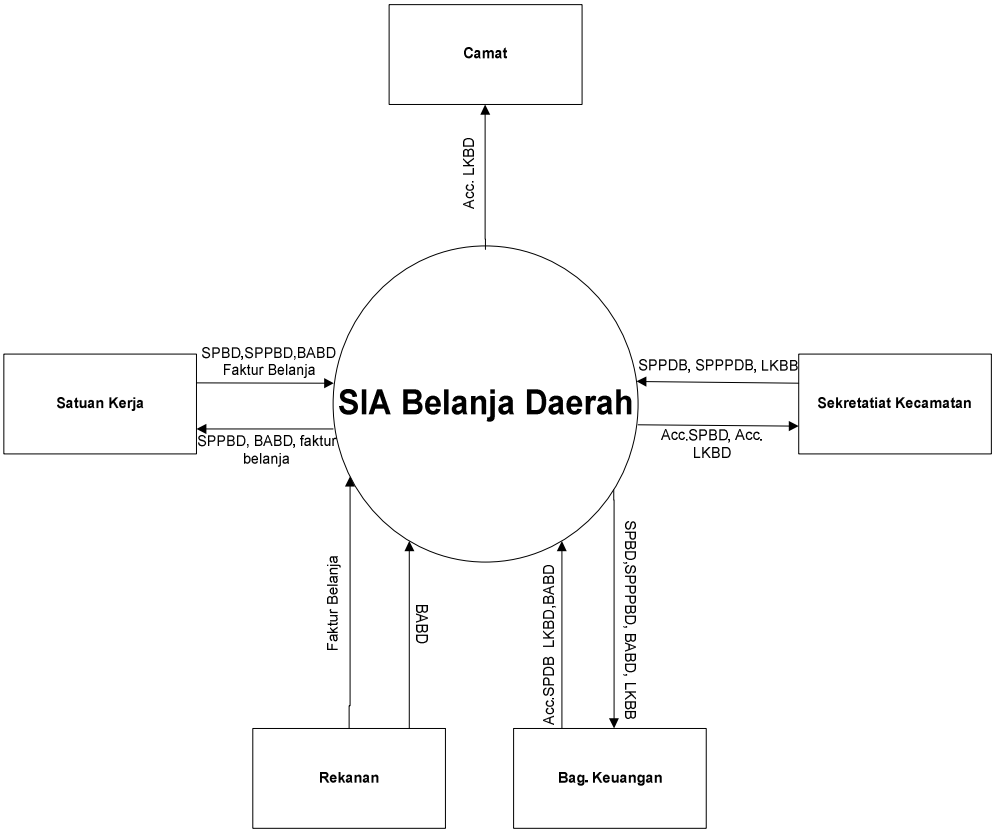
A. Jurnal Umum

Pencatatan transaksi–transaksi yang terjadi diperusahaan.

B. Memposting jurnal yang sudah dicatat kedalam buku besarsesuai akun yang bersangkutan

3.9 Sistem Yang Berjalan

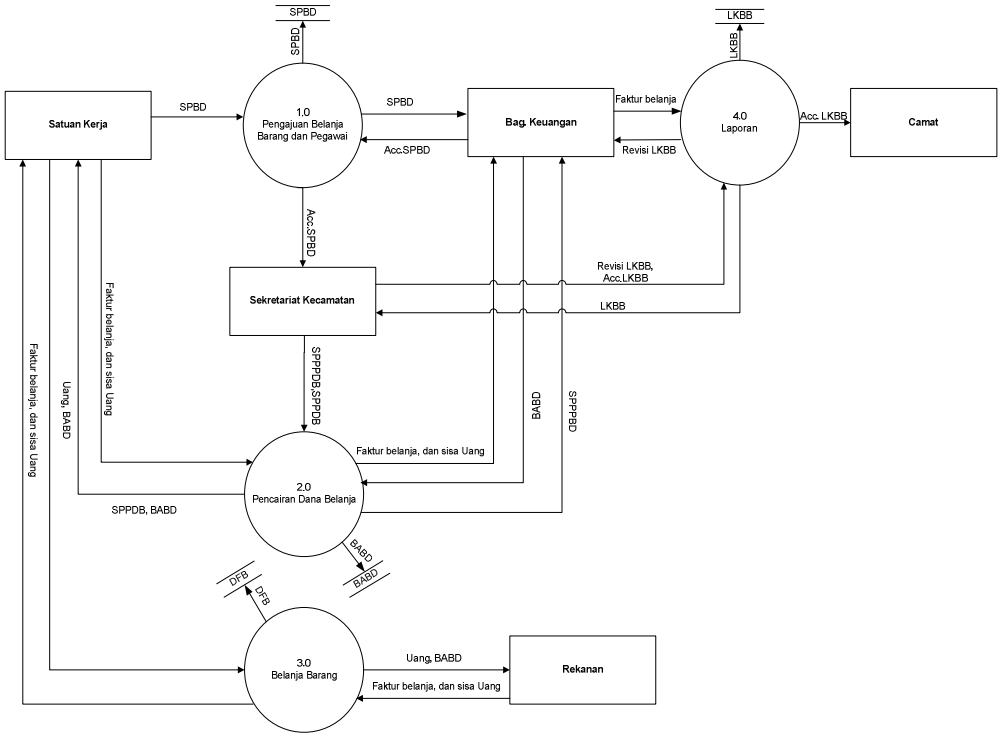
3.9.1 Diagram Konteks Yang Berjalan



Gambar 3.2 Diagram Konteks Sistem Informasi Belanja Yang Berjalan

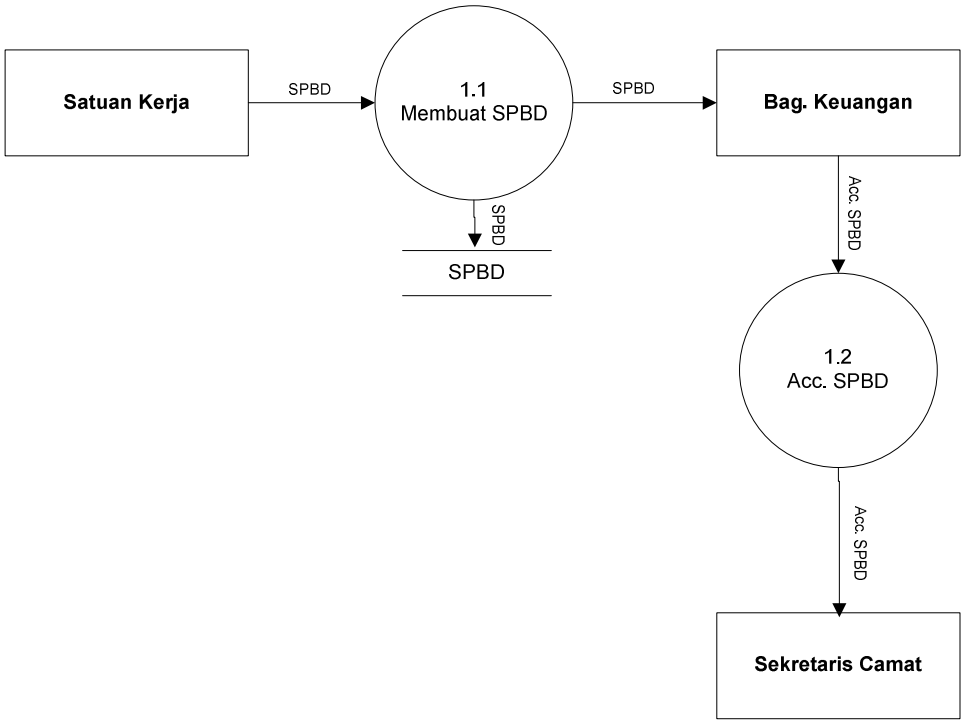
3.9.2 *Data Flow Diagram* Yang Berjalan

3.9.2.1 DFD Level 0 dari SIA Belanja Yang Berjalan



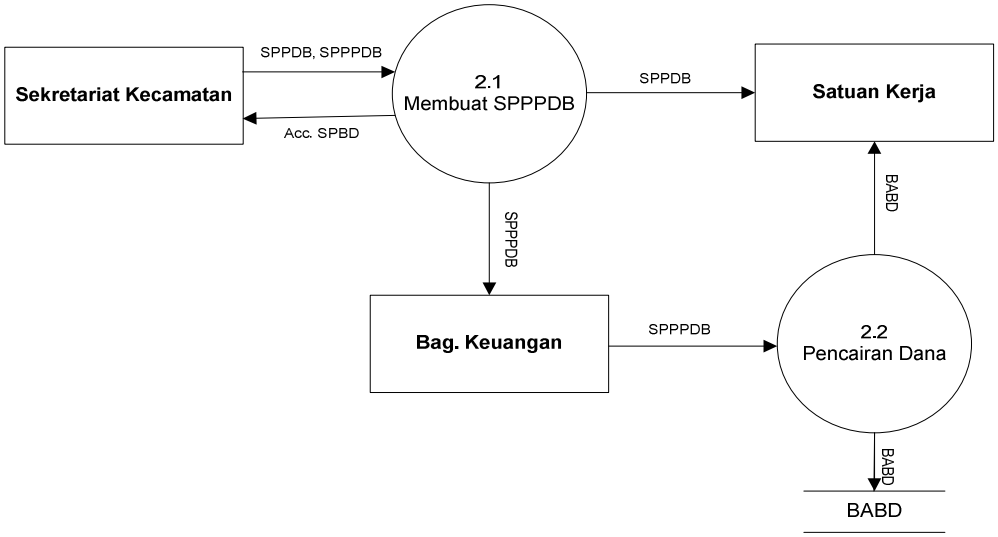
Gambar 3.3 DFD Level 0 Berjalan

3.9.2.2 DFD level 1 proses 1



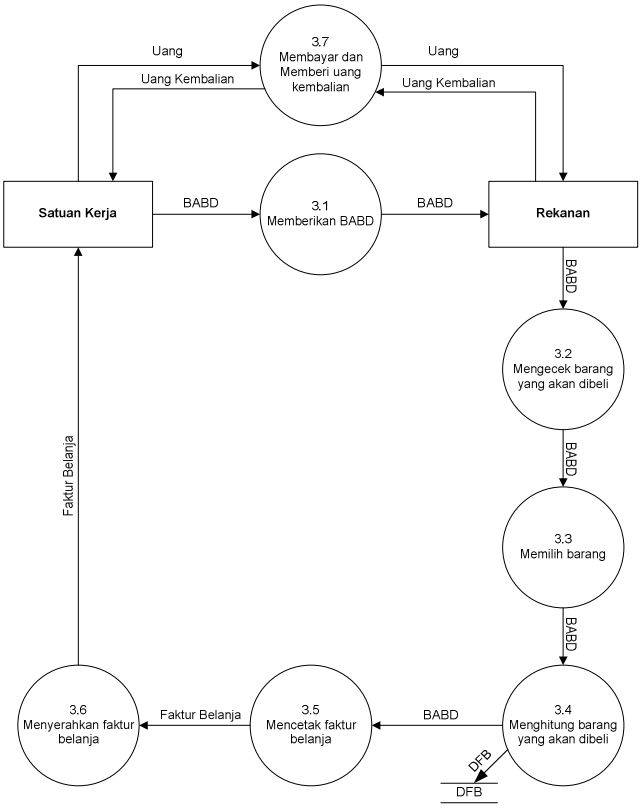
Gambar 3.4 DFD level 1 proses 1 Berjalan

3.9.2.3 DFD level 1 proses 2



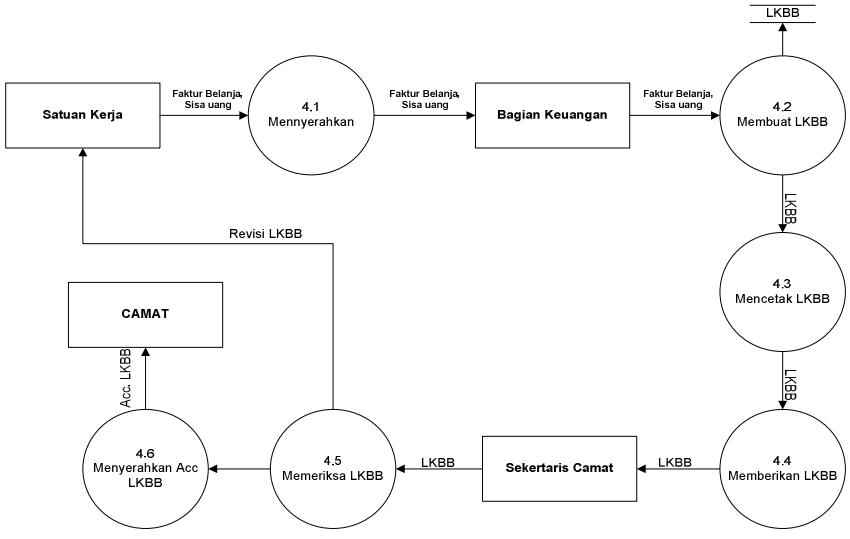
Gambar 3.5 DFD level 1 proses 2 Berjalan

3.9.2.4 DFD level 1 proses 3



Gambar 3.6 DFD level 1 proses 3 Berjalan

3.9.2.5 DFD level 1 proses 4



Gambar 3.7 DFD level 1 proses 4 Berjalan

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

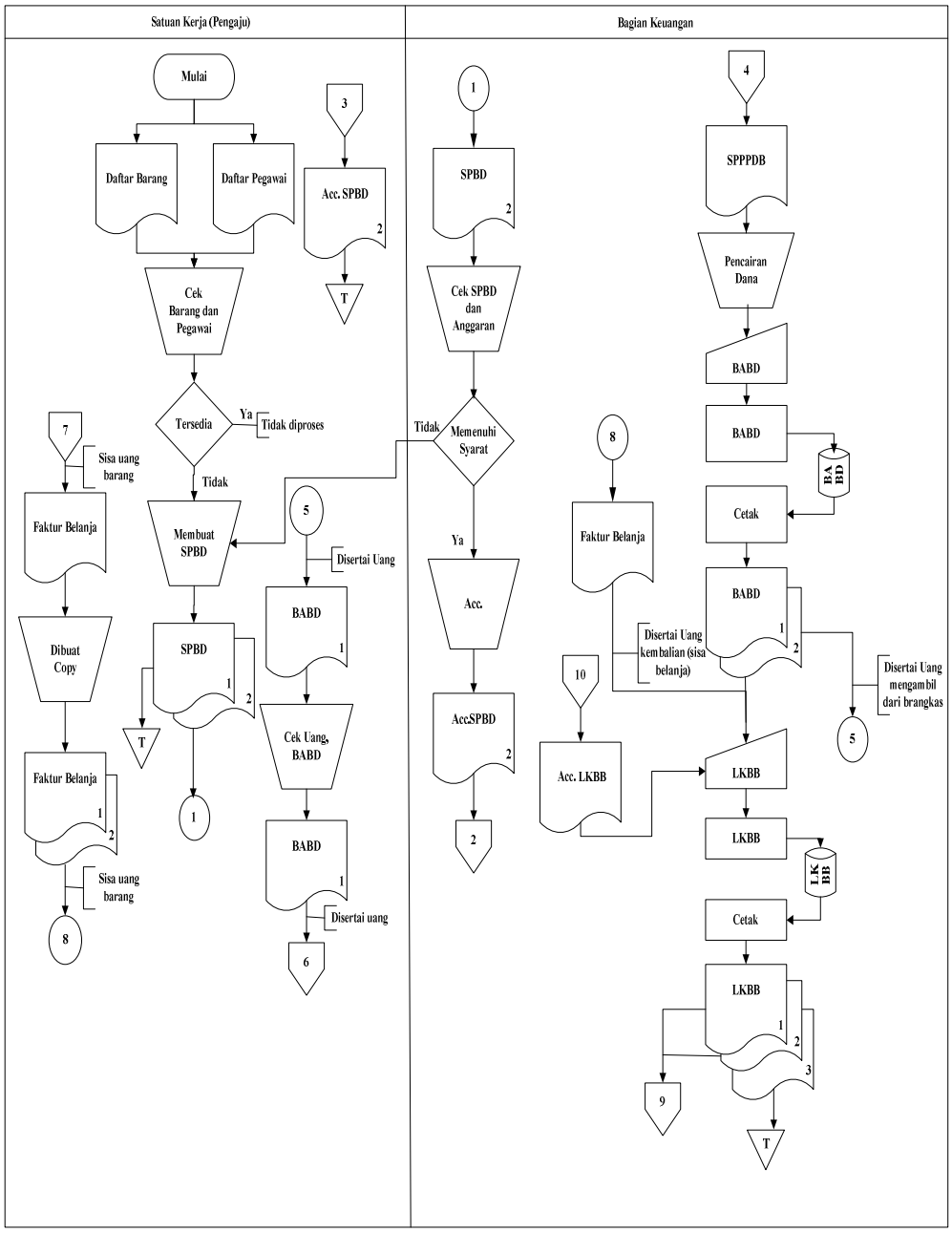
Tabel 3.1 Kamus Data

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
Surat Permintaan Belanja Barang	SPBD,Acc SPBD	Dokumen dari Satuan Kerja	Satuan Kerja ke Proses 1	Surat Permintaan Belanja Barang adalah Surat permintaan barang kepada Bag. Keuangan
Berita Acara Belanja Daerah	BABD	Dokumen dari Bag. Keuangan	Satuan Kerja ke Proses 1	Surat Permintaan Belanja Barang adalah Surat permintaan barang kepada Bag. Keuangan
Surat Pelaksanaan Permohonan Pencairan Dana Belanja	SPPPDB	Dokumen dari Sekertaris Camat	Proses 2	Dokumen yang berisi pencairan dana yang akan diberikan pada Satuan Kerja
Faktur Belanja	Faktur Belanja	Dokumen dari Rekanan	• Proses 3 ke Satuan Kerja • Satuan Kerja ke Bag. Keuangan	Dokumen yang digunakan untuk membuat laporan pada Bag. Keuangan
LKBB	LKBB	Dokumen dari Bag. Keuangan	• Proses 4 ke Sekertaris Camat • Sekertaris Camat ke Camat	Laporan dibuat oleh Bag. keuangan untuk dilaporkan kepada Camat

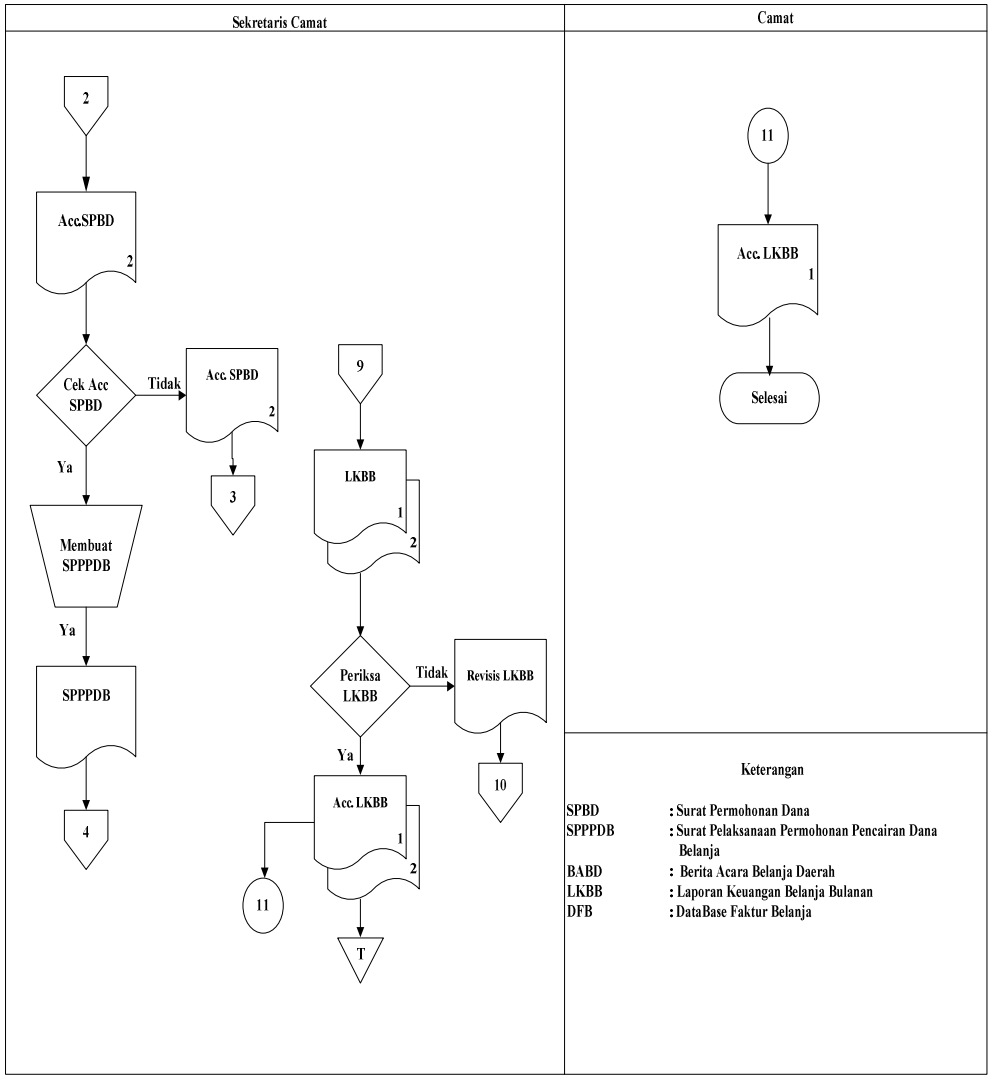
Sumber: Jogiyanto. 2005. *Analisis Sistem Informasi*.

3.9.4 Bagan Alir yang Berjalan

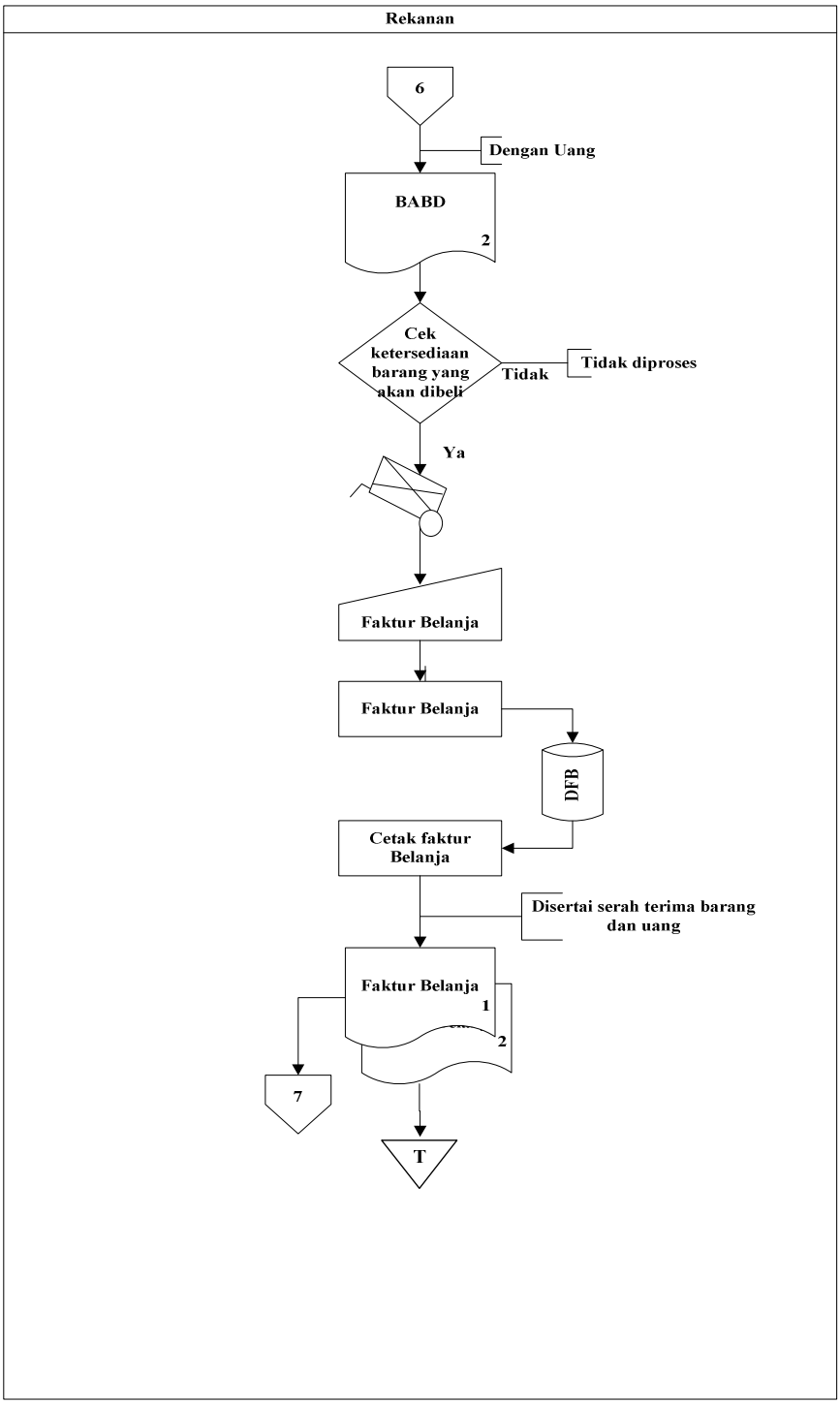
Bagan Alir Sistem Informasi Belanja yang Berjalan



Gambar 3.8 Bagan Alir Sistem Informasi Belanja Berjalan Kantor Kecamatan Cileunyi



Gambar 3.8 Bagan Alir Sistem Informasi Belanja Berjalan Kantor Kecamatan Cileunyi Lanjutan 1



Gambar 3.9 Bagan Alir Sistem Informasi Belanja Berjalan Kantor Kecamatan Cileunyi Lanjutan 2

3.10 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Pada dasarnya sistem yang berjalan tidak banyak perubahan untuk memperbaikinya, sistem yang berjalan antara lain:

Tabel 3.2 sistem yang berjalan

No	Tujuan Penelitian	Sistem yang berjalan
1.	Sistem informasi akuntansi belanja pada Kantor Kecamatan Cileunyi Kabupaten Bandung	1. *Input*: - Dalam pencatatan daftar belanja masih dicatat secara manual dimana untuk pemberian informasi kurang efektif dan efisien, tidak adanya program khusus untuk menagani masalah tersebut. 2. Proses: Dalam pemprosesan data masih menggunakan Microsoft excel 2003 yang belum terkomputerisasi antar bagian, dimana bagian keuangan harus menunggu semua data terkumpul untuk dilakukan perhitungan data belanja 3. *Output*: Laporan Bulanan

Tabel 3.3 sistem yang berjalan lanjutan 1

No	Tujuan Penelitian	Sistem yang berjalan
2.	Sistem informasi akuntansi belanja pada Kantor Kecamatan Cileunyi Kabupaten Bandung	*1. Software:* - Microsoft excel 2003 2. Dokumen: - SPBD(Surat permohonan dana belanja) - SPPPDB(Surat Pelaksanaan Permohonan Pencairan Dana Belanja) - BABD(Berita acara belanja daerah) - LKBD(laporan Keuangan Bulanan Daerah)