BAB III

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Instansi

Sejak diterbitkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1979 diatur lebih lanjut mengenai Desa dan Kelurahan. Sesuai Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah bahwa Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten atau Daerah di bawah Kecamatan.

Sejak diterbitkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi, maka Kelurahan Cibeureum yang semula di bawah Pemerintahan Kota Administrasi Cimahi Kabupaten Bandung menjadi bagian dari Pemerintahan Kota Cimahi. Kelurahan Cibeureum berada dalam wilayah Kecamatan Cimahi Selatan Kota Cimahi, sebagian besar merupakan area pemukiman dan industri.

3.2 Tujuan Kelurahan (Visi dan Misi)

3.2.1 Visi Kelurahan

Dengan iman, takwa, optimis, dan cerdas, jadikan Cimahi menjadi kota maju, agamis, nyaman, tertib, aman, dan produktif.

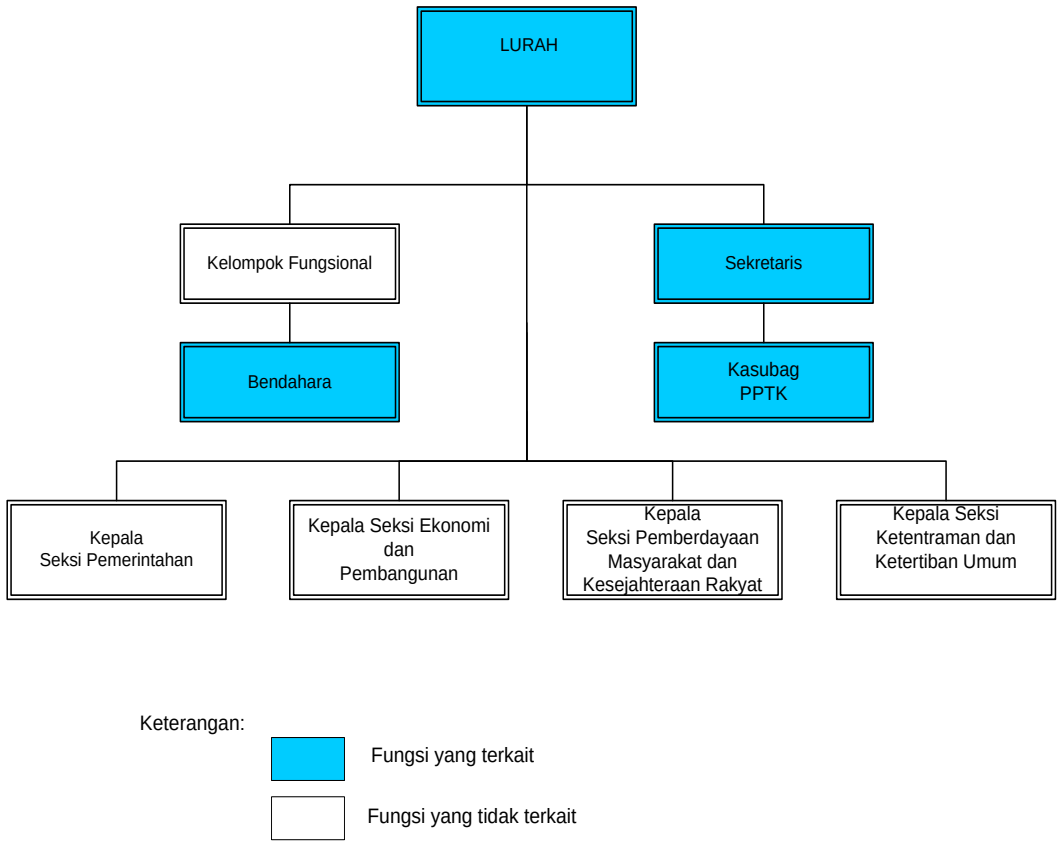
3.2.2 Misi Kelurahan

1. Meningkatkan sarana perekonomian dan lapangan kerja.
2. Meningkatkan kualitas pendidikan dan kesehatan.
3. Meningkatkan penataan dan penegakan hukum.
4. Meningkatkan infrastruktur kota.
5. Mengendalikan pembangunan agar berwawasan lingkungan.

6. Meningkatkan kemitraan dengan dunia usaha.

3.3 Struktur Organisasi Kelurahan Cibeureum

Struktur organisasi kelurahan merupakan suatu gambaran yang memberikan informasi tentang pola hubungan kerja, fungsi, tugas, tanggungjawab, dan wewenang antar bagian dalam suatu organisasi, serta dapat memperjelas kedudukan atau posisi seseorang. Struktur organisasi digambarkan secara grafik. Adapun tujuan dari struktur organisasi dalam suatu perusahaan adalah untuk menghindari penyalahgunaan wewenang dan tanggungjawab antara bagian dalam suatu organisasi pada kelurahan.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi yang Berjalan pada Kelurahan Cibeureum

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

A. Lurah

Tugas Pokok:

Menyelenggarakan urusan pemerintah, pembangunan, kemasyarakatan, dan ketertiban umum serta melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota.

Fungsi Utama:

1. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan
2. Pelaksanaan kegiatan ekonomi dan pembangunan.
3. Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat.
4. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
5. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretaris

Tugas Pokok:

Membantu lurah melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan yang meliputi administrasi, kepegawaian, keuangan, bagian umum, perlengkapan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Fungsi Utama:

1. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lurah.
2. Penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh lurah.
3. Pelaksanaan pengurusan surat menyurat dan kearsipan.

4. Pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian.
5. Pengelolaan administrasi keuangan.
6. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan kelurahan.
7. Penyelenggaraan rapat-rapat dinas, upacara, penerimaan tamu, dan acara-acara kedinasan lainnya diluar kegiatan yang telah tercakup dalam kegiatan seksi lain.
8. Pelaksanaan koordinasi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan tugas-tugas seksi serta kelompok jabatan fungsional.
9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

C. Bendahara

Tugas Pokok:

Melaksanakan kegiatan mengolah data keuangan daerah

Fungsi Utama:

1. Secara administrasi bertanggung jawab kepada kepala SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).
2. Secara fungsional bertanggung jawab kepada PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) selaku BUD (Bendahara Umum Daerah).

D. PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)

Tugas Pokok:

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan, melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan, dan menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun

dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

E. Kepala Seksi Pemerintahan

Tugas Pokok:

Membantu lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan kelurahan, dan pembinaan rukun warga.

Fungsi Utama:

1. Penyusunan program dan kegiatan pemerintahan kelurahan.
2. Pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan kelurahan.
3. Pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan.
4. Pengumpulan dan pengolahan data administrasi pemerintahan.
5. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian kepada lingkungan ketua rw dan ketua rt.
6. Pelaksanaan administrasi pertanahan.
7. Pelaksanaan fasilitas kegiatan dalam rangka pemilihan kepala daerah dan pemilihan umum.
8. Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Tugas Pokok:

Membantu lurah dalam melaksanakan pengendalian, pembinaan ekonomi pembangunan, koperasi, dan UKM serta pembangunan partisipasi masyarakat.

Fungsi Utama:

1. Pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang ekonomi dan pembangunan.
2. Pelaksanaan fasilitas kegiatan ekonomi pembangunan serta swadaya masyarakat.
3. Perencanaan pembangunan fisik baik program kelurahan maupun atas prakarsa masyarakat.
4. Pelaksanaan pembinaan terhadap koperasi, UMKM, dan lembaga keuangan mikro formal maupun lembaga keuangan pembiayaan informal.
5. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat

Tugas Pokok:

Membantu lurah dalam menyiapkan bahan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Fungsi Utama:

1. Penyusunan program pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat.
2. Pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang ekonomi dan pembangunan.
3. Penyusunan rencana program dan kegiatan dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat.
4. Pengkoordinasian upaya pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat.

5. Pelaksanaan pemberian pelayanan terhadap kegiatan-kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat.

H. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Tugas Pokok:

Membantu lurah melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, serta pembinaan perlindungan masyarakat.

Fungsi Utama:

1. Penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.
2. Penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Kepala Daerah, dan Peraturan Perundang-undangan lainnya di kelurahan.
3. Pelaksanaan pembinaan dan perlindungan kepada masyarakat dan anggota LINMAS di kelurahan.
4. Pelaksanaan penertiban terhadap gangguan sosial.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.5 Kebijakan Instansi dan Pengendalian *Intern* Tentang Sistem Berjalan

Pada Kelurahan Cibeureum ada beberapa kebijakan yang berjalan berkaitan dengan laporan keuangan neraca, diantaranya adalah sebagai berikut:

A. Pendapatan Kelurahan Cibeureum bersumber dari Pemerintah Kota Cimahi.

B. Pencatatan akuntansi menggunakan metode *accrual basic*.

C. Berdasarkan RKA-SKPD, PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) membuat anggaran kas daerah dan menyusun DPA (Dokumen Perencanaan Anggaran).

D. Surat pengajuan dana yang akan diajukan oleh Kepala SKPD besarnya menurut jenisnya SPP yang akan diajukan (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS)

E. Pengajuan dana SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan) hanya dilakukan sekali dalam setahun dan selanjutnya untuk mengisi kembali saldo uang persediaan yang telah terpakai akan menggunakan SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang).

F. Pengajuan dana SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang), dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai. Misalnya, suatu SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) mendapatkan alokasi UP pada tanggal 8 Januari sebesar Rp. 20.000.000. pada tanggal 20 Januari, UP tersebut telah terpakai sebesar Rp. 18.000.000, maka SPP-GU yang telah diajukan adalah sebesar Rp. 18.000.000 untuk mengembalikan saldo UP ke jumlah semula.

G. Pengajuan dana SPP-TU (Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang) harus berdasarkan pada program dan kegiatan tertentu. Misalnya suatu SKPD mempunyai alokasi UP Rp. 18.000.000, pada periode tersebut direncanakan adanya kegiatan swakelola yang sifatnya tidak rutin senilai Rp.15.000.000 yang jika dilaksanakan dengan UP diperkirakan tidak akan cukup karena kegiatan rutinnya diperkirakan butuh Rp.12.000.000, dengan demikian,atas kegiatan tersebut diajukan SPP-TU tersendiri. Jika dana SPP-TU tidak habis

digunakan dalam 1 bulan, maka sisa dana tambahan uang tersebut disetor ke rekening kas umum daerah.

H. Pengajuan dana SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran-Langsung) yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS ini dikelompokkan menjadi: SPP-LS Gaji dan Tunjangan, SPP-LS Barang dan Jasa. Belanja barang dan jasa yang pengeluarannya dilaksanakan langsung oleh bendahara.

I. Setiap bulannya bendahara membuat laporan neraca, dan membuat SPJ Pemasukan serta SPJ Pengeluaran untuk diotorisasi oleh Kepala SKPD.

J. Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) ini diterbitkan setelah otorisasi SPM untuk melakukan pencairan dana. SP2D ini dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh PPKD. Penerbitan SP2D tersebut 2 hari sejak SPM diterima.

K. Dalam pengajuan aset oleh Kepala SKPD, Kepala SKPD mengisi dalam buku inventaris setelah penggunaan aset diterima, dan diserahkan kepada Bendahara untuk dibuatkan laporan neraca.

L. Untuk kegiatan yang dananya dikelola oleh Bendahara melalui mekanisme UP/GU/TU/LS, pelaksanaan belanja dapat dilakukan oleh PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) dengan mengisi nota pencairan dana (NPD) untuk diserahkan ke Kepala SKPD untuk diotorisasi melalui PPK-SKPD, jika mendapat persetujuan serta ditandatangani oleh Kepala SKPD, Bendahara wajib membayarkan dana sejumlah yang disetujui, dan Bendahara mencatatnya pada Buku Panjar.

3.6 Fungsi yang Terkait

Sistem akuntansi laporan keuangan neraca pada Kelurahan Cibeureum ini tidak lepas dari bagian-bagian yang terkait di dalamnya dengan peran dan fungsi masing-masing bagian, yang saling mendukung. Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem akuntansi laporan keuangan neraca pada Kelurahan Cibeureum adalah sebagai berikut:

A. Lurah
B. Sekretaris
C. Bendahara
D. PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)
E. Satker (Satuan Kerja)

3.7 Formulir/Dokumen yang Digunakan

1. RKA-SKPD = Rencana Kerja Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah
2. SPD = Surat Penyediaan Dana
3. SPP = Surat Permintaan Pembayaran
    a. UP = Uang Persediaan
    b. GU = Ganti Uang
    c. TU = Tambahan Uang
    d. LS = Langsung
4. SPM = Surat Perintah Membayar
5. SPJ = Surat Pertanggung Jawaban
6. SPPJ = Surat Pengesahan Pertanggung Jawaban
7. DPA = Dokumen Perencanaan Anggaran

8. SP2D = Surat Perintah Pembayaran Dana
9. NPD = Nota Pencairan Dana
10. Kwitansi = Bukti pengeluaran dana
11. SKPB = Surat Keputusan Penghapusan Barang
12. SUPB = Surat Usulan Penggunaan Barang
13. SUPSP = Surat Usulan Penetapan Status Pengguna
14. SPP = Surat Pengajuan Permohonan (Barang)
15. SSP = Surat Status Pengguna
16. SP = Surat Persetujuan
17. BI = Buku Inventaris
18. BMD = Barang Milik Daerah
19. BPKT = Buku Pembantu Kas Tunai
20. BPS/B = Buku Pembantu Simpanan/Bank
21. BPP = Buku Pembantu Panjar
22. BKU = Buku Kas Umum
23. BPP/RO = Buku Pembantu Per/Rincian Objek
24. BPPJ = Buku Pembantu Pajak
25. RTT = Rekening Tagihan Telepon
26. RTA = Rekening Tagihan Air
27. RTL = Rekening Tagihan Listrik
28. SPTT = Struk Pembayaran Tagihan Telepon
29. SPTA = Struk Pembayaran Tagihan Air
30. SPTL = Struk Pembayaran Tagihan Listrik
31. LPJ = Laporan Pertanggung Jawaban

3.8 Catatan yang Digunakan

Adapun catatan yang digunakan pada sistem yang berjalan adalah sebagai berikut:

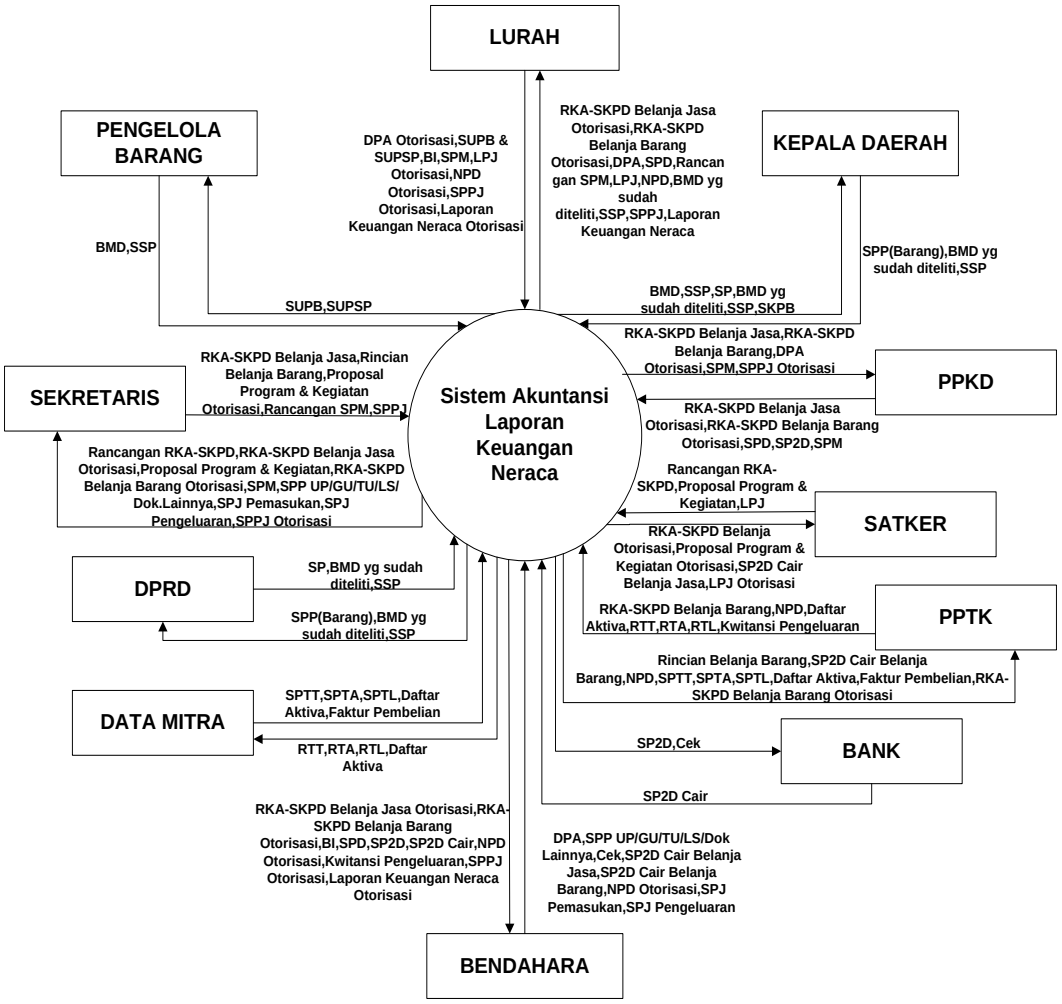
1. BPKT = Buku Pembantu Kas Tunai
2. BPS/B = Buku Pembantu Simpanan/Bank
3. BPP = Buku Pembantu Panjar
4. BKU = Buku Kas Umum
5. BPP/RO = Buku Pembantu Per/Rincian Objek
6. BPPJ = Buku Pembantu Pajak

3.9 Sistem yang Berjalan

Sistem yang dihasilkan dalam Sistem akuntansi laporan pada Kelurahan Cibeureum adalah laporan keuangan neraca.

3.9.1 Diagram Konteks yang Berjalan

Diagram konteks digunakan untuk menggambarkan sistem pengolahan data secara garis besar. Untuk perancangan diagram konteks ini harus memperhatikan masukan yang dibutuhkan oleh sistem dan keluaran yang dihasilkan oleh sistem itu sendiri. Adapun diagram konteks yang berjalan pada Kelurahan Cibeureum adalah sebagai berikut:



Gambar 3.2 Diagram Konteks Sistem yang Berjalan

Keterangan:

1. RKA-SKPD = Rencana Kerja Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah
2. SPD = Surat Penyediaan Dana
3. SPP = Surat Permintaan Pembayaran
   a. UP = Uang Persediaan
   b. GU = Ganti Uang
   c. TU = Tambahan Uang
   d. LS = Langsung
4. SPM = Surat Perintah Membayar

5. SPJ = Surat Pertanggung Jawaban
6. SPPJ = Surat Pengesahan Pertanggung Jawaban
7. DPA = Dokumen Perencanaan Anggaran
8. SP2D = Surat Perintah Pembayaran Dana
9. NPD = Nota Pencairan Dana
10. Kwitansi = Bukti pengeluaran dana
11. SKPB = Surat Keputusan Penghapusan Barang
12. SUPB = Surat Usulan Penggunaan Barang
13. SUPSP = Surat Usulan Penetapan Status Pengguna
14. SPP = Surat Pengajuan Permohonan
15. SSP = Surat Status Pengguna
16. SP = Surat Persetujuan
17. BI = Buku Inventaris
18. BMD = Barang Milik Daerah
19. BPKT = Buku Pembantu Kas Tunai
20. BPS/B = Buku Pembantu Simpanan/Bank
21. BPP = Buku Pembantu Panjar
22. BKU = Buku Kas Umum
23. BPP/RO = Buku Pembantu Per/Rincian Objek
24. BPPJ = Buku Pembantu Pajak
25. RTT = Rekening Tagihan Telepon
26. RTA = Rekening Tagihan Air
27. RTL = Rekening Tagihan Listrik
28. SPTT = Struk Pembayaran Tagihan Telepon

29. SPTA = Struk Pembayaran Tagihan Air

30. SPTL = Struk Pembayaran Tagihan Listrik

31. LPJ = Laporan Pertanggung Jawaban

Entitas pada diagram konteks berjalan di atas terdiri dari Lurah, Sekretaris, Bendahara, PPTK, Satker, Data Mitra, Bank, PPKD, Kepala Daerah, Pengelola Barang, DPRD. Adapun deskripsi secara umum fungsi masing-masing entitas tersebut dalam proses pembuatan laporan keuangan neraca yaitu:

A. Proses pengajuan aset dilakukan oleh Pemerintah Kota Cimahi mewakafkan sebidang tanah dan bangunan dengan memberikan akta tanah dan akta bangunan untuk pendirian kelurahan.
B. Proses pembagian program kerja dilakukan oleh Satker dan PPTK. Satker bertugas membuat Rancangan RKA-SKPD serta membuat Proposal Program dan Kegiatan untuk diberikan ke Sekretaris, lalu Sekretaris mengecek serta membuatkan RKA-SKPD Belanja Jasa untuk diberikan kepada PPKD untuk diotorisasi. Adapun PPTK bertugas membuat RKA-SKPD Belanja Barang berdasarkan Rincian Belanja Barang lalu diberikan kepada PPKD untuk diotorisasi.
C. Proses pengajuan anggaran dilakukan oleh Bendahara dengan membuat DPA berdasarkan RKA-SKPD Belanja Jasa dan RKA-SKPD Belanja Barang untuk diberikan kepada PPKD dengan mengisi SPD untuk diserahkan kepada Lurah, lalu Bendahara membuat SPP untuk diberikan kepada Sekretaris, Sekretaris mengecek dan dibuatkan Rancangan SPM untuk diberikan kepada

Lurah, dan Lurah membuat SPM serta menerbitkannya. SPM tersebut diberikan kepada PPKD.

D. Proses mencatat pemasukan dilakukan oleh PPKD dengan membuat SP2D untuk diserahkan kepada Bendahara untuk diisi cek berdasarkan anggaran yang dibutuhkan dan cek yang sudah terisi tersebut diserahkan kepada Bank, Bank mencairkan dana dan diserahkan kembali kepada Bendahara lalu Bendahara membagikan dana tersebut kepada tiap-tiap bagian yang akan melaksanakan program kerja atau kegiatan, Bendahara mengelompokkan setiap transaksi tersebut di Kas/Bank dan dibuatkan SPJ Pemasukannya untuk diserahkan kepada Sekretaris.
E. Proses transaksi belanja kelurahan dengan melaksanakan program dan kegiatan belanja jasa dan belanja barang yang dilakukan oleh masing-masing bagian seperti Satker dan PPTK.
F. Proses mencatat pengeluaran dilakukan oleh masing-masing bagian yang telah melaksanakan program kegiatan belanja jasa dan belanja barang, lalu tiap-tiap bagian tersebut merekap atau menyiapkan bukti-bukti belanja dan dibuatkan SPJ Pengeluaran untuk diberikan kepada Sekretaris.
G. Pada akhir periode Bendahara membuat laporan pemasukan kas dan pengeluaran kas.

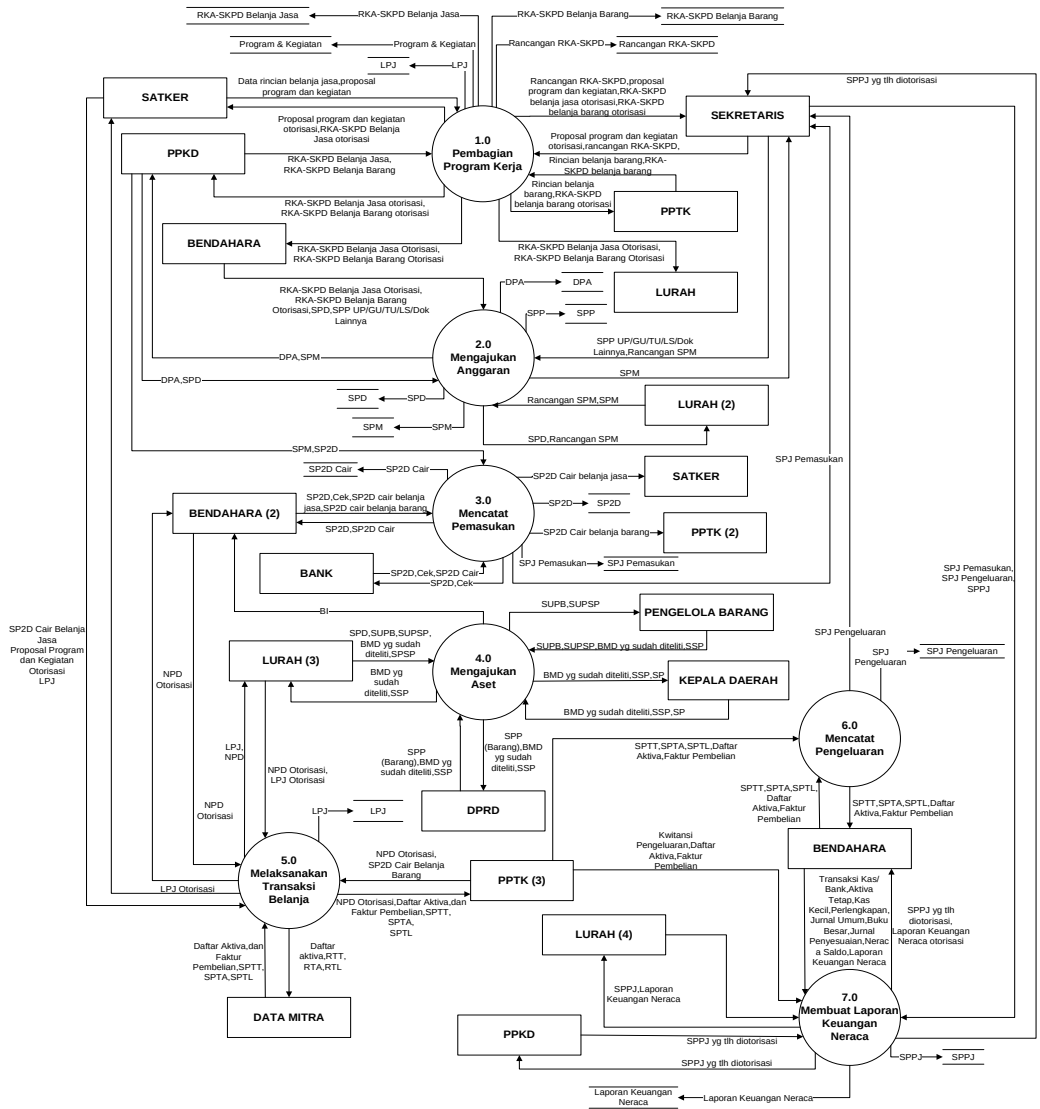
3.9.2 Diagram Arus Data (Data *Flow Diagram*) yang Berjalan

Data *Flow Diagram* berfungsi untuk menggambarkan arus data pada sebuah sistem yang ada pada perusahaan. *Data Flow Diagram* juga sangat dibutuhkan untuk menggambarkan arus data pada Sistem Informasi Akuntansi Laporan

Keuangan Neraca pada Kelurahan Cibeureum. *Data Flow Diagram* digunakan untuk mempermudah Kelurahan Cibeureum jika pada suatu saat akan melakukan pengembangan atau perbaikan pada sistemnya.

3.9.2.1 Diagram Arus Data Level 0 yang Berjalan

Data *Flow Diagram* digunakan untuk menggambarkan secara detail diagram konteks Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Neraca pada Kelurahan Cibeureum. Adapun DFD level 0 ini adalah sebagai berikut:



Gambar 3.3 Diagram Level 0 yang Berjalan

Berdasarkan gambar di atas maka dapat dijelaskan sebagai berikut:

A. Proses pengajuan aset dilakukan oleh Pemerintah Kota Cimahi mewakafkan sebidang tanah dan bangunan dengan memberikan akta tanah dan akta bangunan untuk pendirian kelurahan.
B. Proses pembagian program kerja dilakukan oleh Satker dan PPTK. Satker bertugas membuat Rancangan RKA-SKPD serta membuat Proposal Program dan Kegiatan untuk diberikan ke Sekretaris, lalu Sekretaris mengecek serta membuatkan RKA-SKPD Belanja Jasa untuk diberikan kepada PPKD untuk diotorisasi. Adapun PPTK bertugas membuat RKA-SKPD Belanja Barang berdasarkan Rincian Belanja Barang lalu diberikan kepada PPKD untuk diotorisasi.
C. Proses pengajuan anggaran dilakukan oleh Bendahara dengan membuat DPA berdasarkan RKA-SKPD Belanja Jasa dan RKA-SKPD Belanja Barang untuk diberikan kepada PPKD dengan mengisi SPD untuk diserahkan kepada Lurah, lalu Bendahara membuat SPP untuk diberikan kepada Sekretaris, Sekretaris mengecek dan dibuatkan Rancangan SPM untuk diberikan kepada Lurah, dan Lurah membuat SPM serta menerbitkannya. SPM tersebut diberikan kepada PPKD.
D. Proses mencatat pemasukan dilakukan oleh PPKD dengan membuat SP2D untuk diserahkan kepada Bendahara untuk diisi cek berdasarkan anggaran yang dibutuhkan dan cek yang sudah terisi tersebut diserahkan kepada Bank, Bank mencairkan dana dan diserahkan kembali kepada Bendahara lalu Bendahara membagikan dana tersebut kepada tiap-tiap bagian yang akan melaksanakan program kerja atau kegiatan, Bendahara mengelompokkan

setiap transaksi tersebut di Kas/Bank dan dibuatkan SPJ Pemasukannya untuk diserahkan kepada Sekretaris.

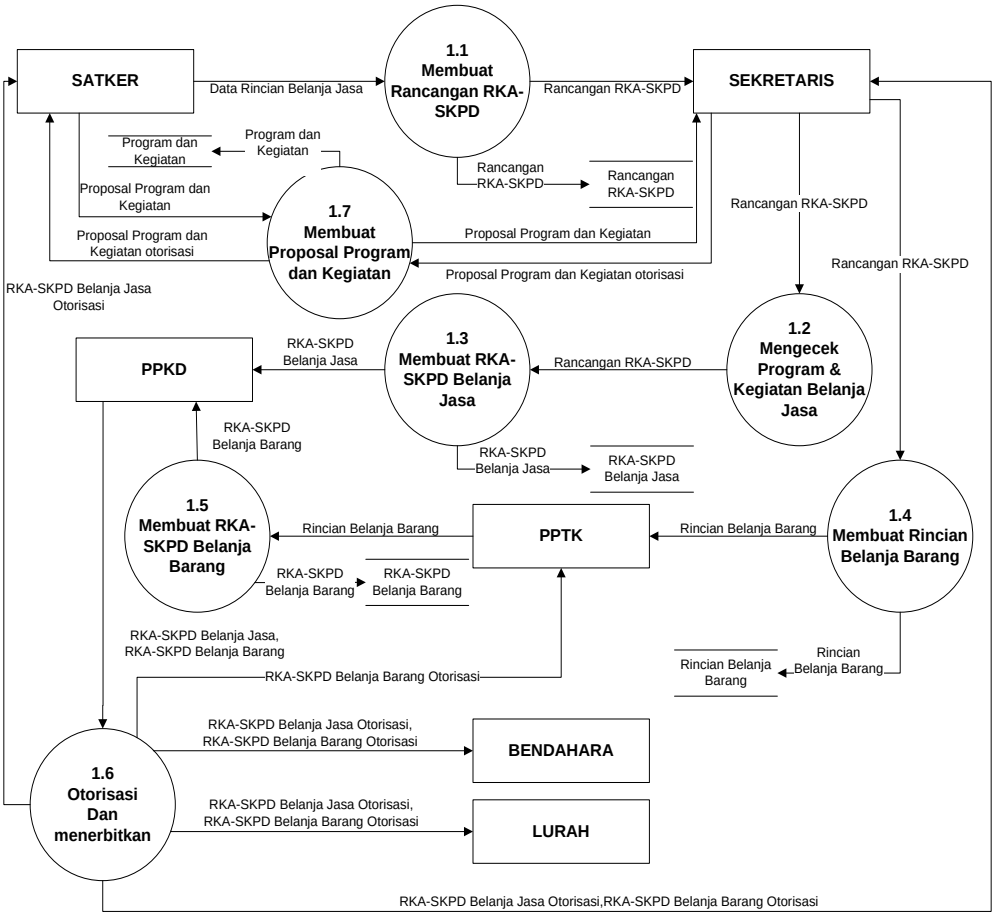
E. Proses transaksi belanja kelurahan dengan melaksanakan program dan kegiatan belanja jasa dan belanja barang yang dilakukan oleh masing-masing bagian seperti Satker dan PPTK.

F. Proses mencatat pengeluaran dilakukan oleh masing-masing bagian yang telah melaksanakan program kegiatan belanja jasa dan belanja barang, lalu tiap-tiap bagian tersebut merekap atau menyiapkan bukti-bukti belanja dan dibuatkan SPJ Pengeluaran untuk diberikan kepada Sekretaris.

G. Pada akhir periode Bendahara membuat laporan pemasukan kas dan pengeluaran kas.

3.9.2.2 Diagram Arus Data Level 1 yang Berjalan

Data *Flow Diagram* Level 1 digunakan untuk mengambarkan lebih detail lagi *Data Flow Diagram* Level 0. Adapun DFD level 1 proses 1 ini yang menjabarkan tentang proses pembagian program kerja adalah sebagai berikut:



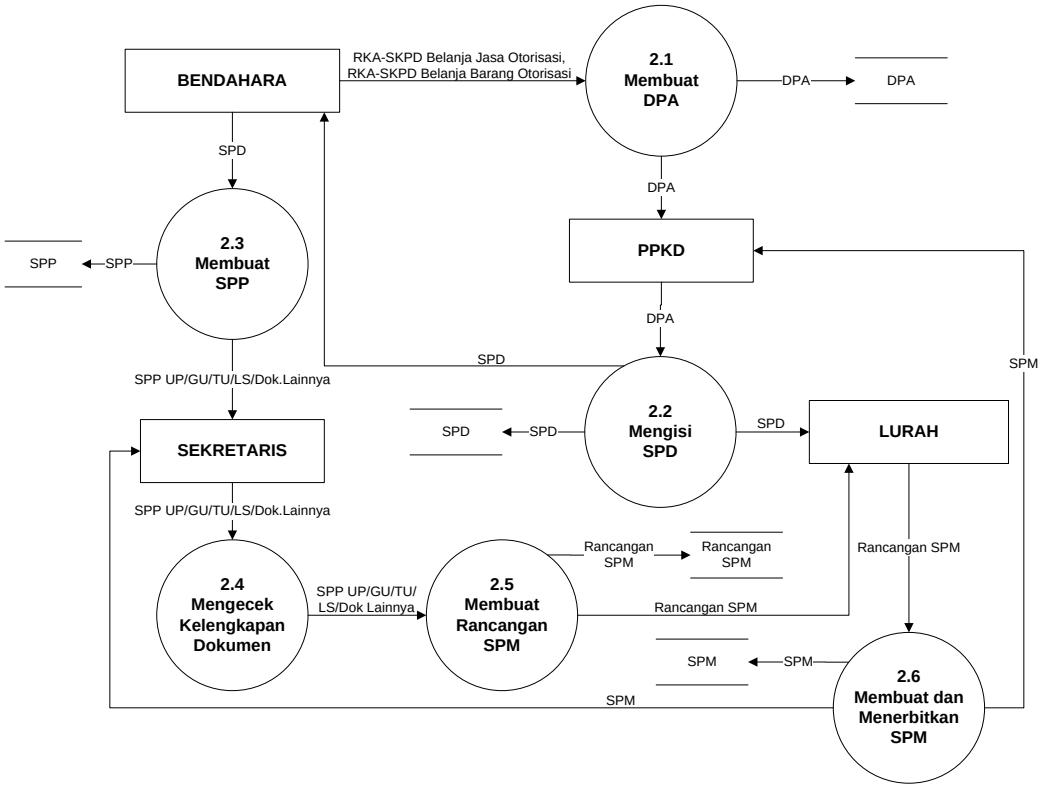
Gambar 3.4 Diagram Level 1 Proses 1 yang Berjalan

Berdasarkan gambar di atas maka dapat dijelaskan sebagai berikut:

Proses pembagian program kerja dilakukan oleh Satker dan PPTK. Satker bertugas membuat Rancangan RKA-SKPD serta membuat Proposal Program dan Kegiatan untuk diberikan ke Sekretaris, lalu Sekretaris mengecek serta membuatkan RKA-SKPD Belanja Jasa untuk diberikan kepada PPKD untuk diotorisasi. Adapun PPTK bertugas membuat RKA-SKPD Belanja Barang berdasarkan Rincian Belanja Barang lalu diberikan kepada PPKD untuk diotorisasi.

3.9.2.3 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 2 yang Berjalan

Diagram arus data level 1 proses 2 menjelaskan mengenai proses mengajukan anggaran adalah sebagai berikut:



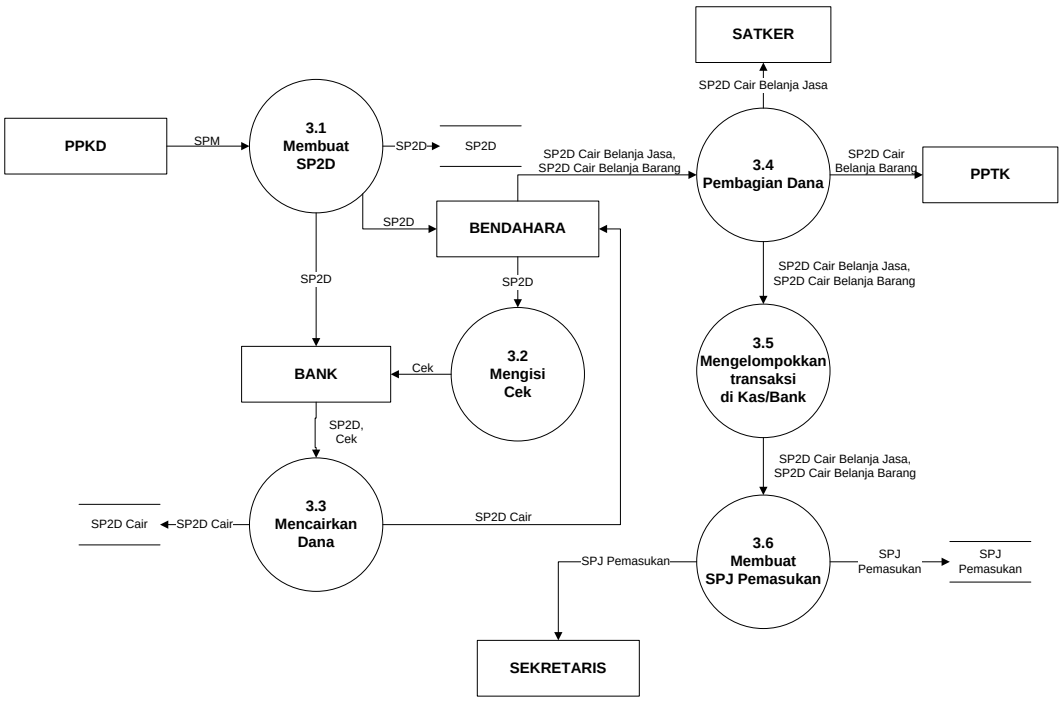
Gambar 3.5 Diagram Level 1 Proses 2 yang Berjalan

Berdasarkan gambar di atas maka dapat dijelaskan sebagai berikut:

Proses pengajuan anggaran dilakukan oleh Bendahara dengan membuat DPA berdasarkan RKA-SKPD Belanja Jasa dan RKA-SKPD Belanja Barang untuk diberikan kepada PPKD dengan mengisi SPD untuk diserahkan kepada Lurah, lalu Bendahara membuat SPP untuk diberikan kepada Sekretaris, Sekretaris mengecek dan dibuatkan Rancangan SPM untuk diberikan kepada Lurah, dan Lurah membuat SPM serta menerbitkannya. SPM tersebut diberikan kepada PPKD.

3.9.2.4 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 3 yang Berjalan

Diagram arus data level 1 proses 3 menjelaskan mengenai proses mencatat pemasukan adalah sebagai berikut:



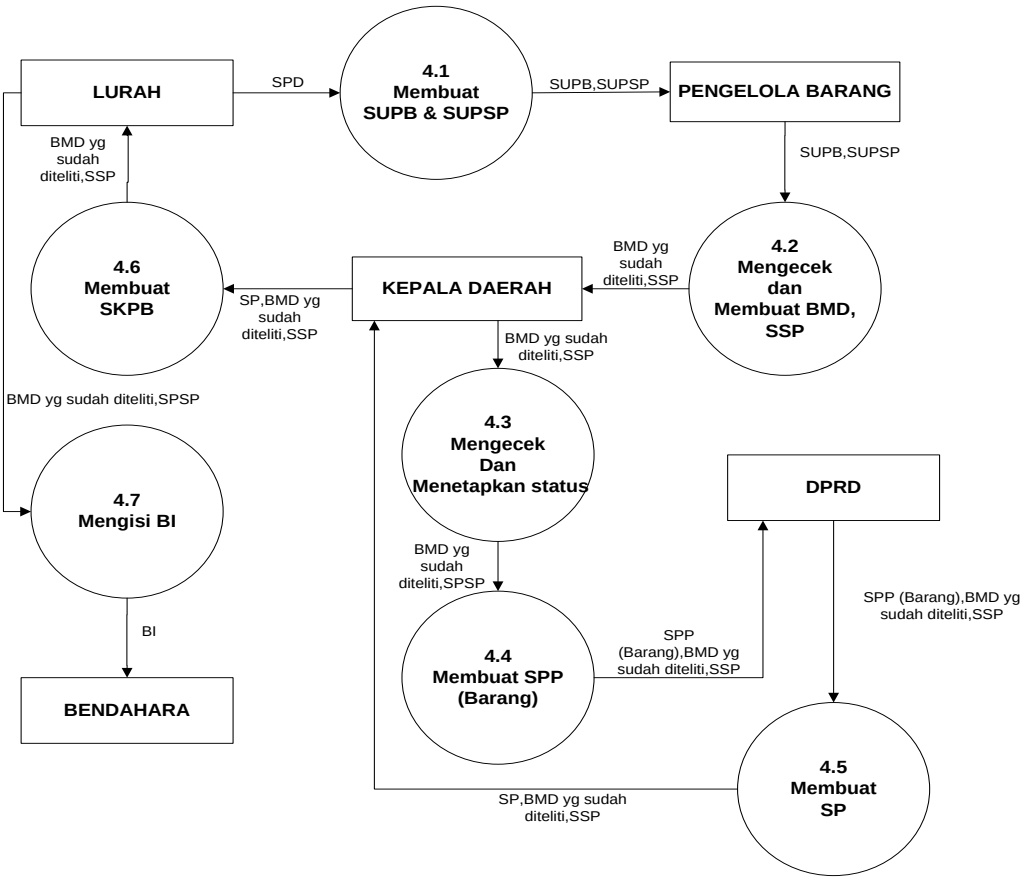
Gambar 3.6 Diagram Level 1 Proses 3 yang Berjalan

Berdasarkan gambar di atas maka dapat dijelaskan sebagai berikut:

Dimulai dari Proses mencatat pemasukan dilakukan oleh PPKD dengan membuat SP2D untuk diserahkan kepada Bendahara untuk diisi cek berdasarkan anggaran yang dibutuhkan dan cek yang sudah terisi tersebut diserahkan kepada Bank, Bank mencairkan dana dan diserahkan kembali kepada Bendahara lalu Bendahara membagikan dana tersebut kepada tiap-tiap bagian yang akan melaksanakan program kerja atau kegiatan, Bendahara mengelompokkan setiap transaksi tersebut di Kas/Bank dan dibuatkan SPJ Pemasukannya untuk diserahkan kepada Sekretaris.

3.9.2.5 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 4 yang Berjalan

Diagram arus data level 1 proses 4 menjelaskan mengenai proses pengajuan aset adalah sebagai berikut:



Gambar 3.7 Diagram Level 1 Proses 4 yang Berjalan

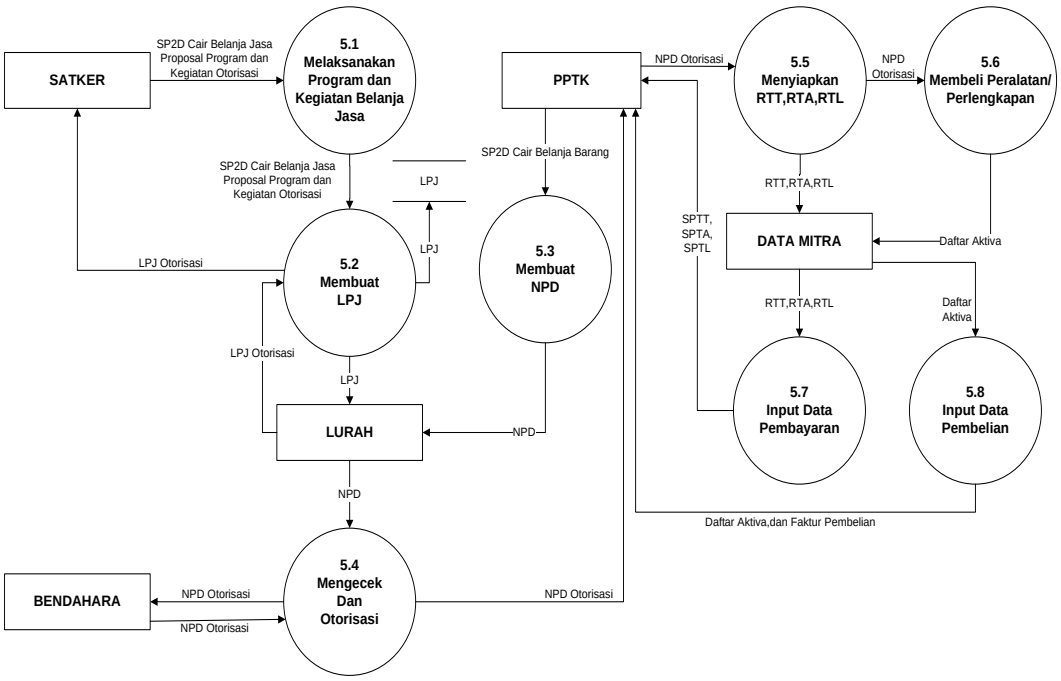
Berdasarkan gambar di atas maka dapat dijelaskan sebagai berikut:

Dimulai dari Lurah membuat pengajuan SUPB dan SUPSP (Surat Usulan Penggunaan Barang dan Surat Usulan Penetapan Status Pengguna) untuk diberikan kepada Pengelola Barang dan mengecek serta membuat BMD dan SSP untuk diserahkan kepada Kepala Daerah, lalu Kepala Daerah mengecek dan menetapkan status serta membuat SPP Barang untuk diserahkan kepada DPRD dan dibuatkan SP, SP tersebut diserahkan kepada Kepala Daerah dan Kepala

Daerah membuat SKPB untuk diserahkan kepada Lurah, dan Lurah mengisi BI (Buku Inventaris) untuk disimpan di bagian Bendahara.

3.9.2.6 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 5 yang Berjalan

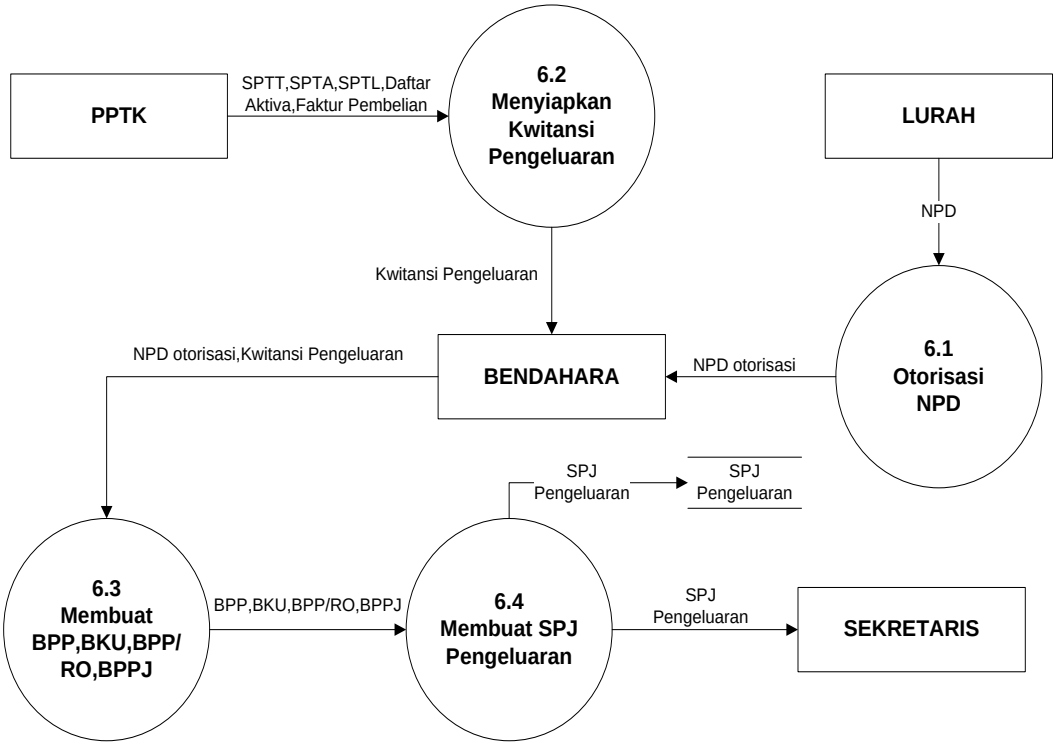
Diagram arus data level 1 proses 5 menjelaskan mengenai transaksi belanja adalah sebagai berikut:



Gambar 3.8 Diagram Level 1 Proses 5 yang Berjalan

3.9.2.7 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 6 yang Berjalan

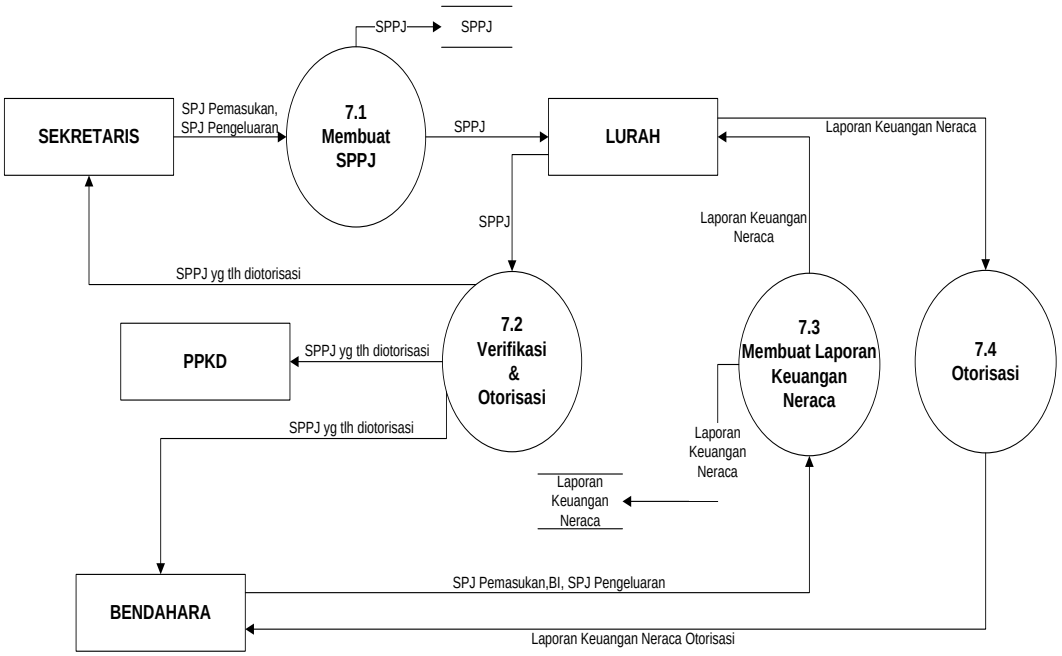
Diagram arus data level 1 proses 6 menjelaskan mengenai proses mencatat pengeluaran adalah sebagai berikut:



Gambar 3.9 Diagram Level 1 Proses 6 yang Berjalan

3.9.2.8 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 7 yang Berjalan

Diagram arus data level 1 proses 7 menjelaskan mengenai proses membuat laporan keuangan neraca adalah sebagai berikut:



Gambar 3.10 Diagram Level 1 Proses 7 yang Berjalan

Berdasarkan gambar di atas maka dapat dijelaskan sebagai berikut:

Dimulai dari sekretaris membuat SPPJ untuk diotorisasi oleh Lurah. Bendahara membuat laporan keuangan neraca berdasarkan SPJ Pemasukan dan SPJ Pengeluaran, setelah dibuat diserahkan kepada Lurah untuk diotorisasi dan diserahkan kembali kepada Bendahara untuk diarsipkan.

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Kamus data yang digunakan untuk menggambarkan atau menjelaskan data yang mengalir pada sebuah sistem dengan lengkap. Kamus data digunakan baik pada tahap analisis maupun pada tahap perancangan. Berikut ini adalah kamus data dari data *flow diagram* sistem akuntansi laporan keuangan neraca pada Kelurahan Cibeureum.

Tabel 3.1 Kamus Data yang Berjalan

No.	Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
1	Rencana Kerja Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah	RKA-SKPD	Dokumen Dasar	Proses 1 ke Sekretaris	Digunakan untuk rancangan tiap-tiap kegiatan yang telah dianggarkan.
2	Surat Penyediaan Dana	SPD		PPKD ke proses 2.2, Proses 2.2 ke Bendahara dan Lurah	Surat penyediaan dana yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah.
3	Surat Permintaan Pembayaran	SPP-UP/ GU/ TU/ LS		Proses 2.3 ke Sekretaris	Surat pengajuan untuk mendapatkan dana yang akan digunakan untuk pelaksanaan belanja-belanja yang telah dianggarkan.
4	Surat Perintah Membayar	SPM	Dokumen Dasar	Lurah ke proses 2.6, Proses 2.6 ke PPKD	Pengantar untuk pengajuan dana.
5	Surat Pertanggung Jawaban	SPJ	Dokumen Dasar	Proses 3.6 ke Sekretaris, Proses 6.4 ke Sekretaris	Dokumen Dasar Untuk laporan hasil kegiatan.
6	Surat Pengesahan Pertanggung Jawaban	SPPJ	Dokumen Dasar	Proses 7.1 ke Lurah	Dokumen Dasar Untuk laporan hasil kegiatan yang telah disahkan.

Tabel 3.2 Kamus Data yang Berjalan Lanjutan 1

7	Dokumen Perencanaan Anggaran	DPA	Dokumen Dasar	Proses 2.1 ke PPKD	Dokumen yang digunakan untuk merencanakan anggaran pada tiap-tiap SKPD.
8	Surat Perintah Pembayaran Dana	SP2D	Dokumen Dasar	Proses 3.1 ke Bendahara, Bendahara ke proses 3.2	Dokumen Dasar Untuk Perizinan Kegiatan.
9	Nota Pencairan Dana	NPD	Dokumen Dasar	PPTK ke proses 5.3, Proses 5.3 ke Lurah, Lurah ke proses 5.4	Dokumen untuk mencairkan dana yang digunakan sebagai realisasi kegiatan.
10	Kwitansi	-	Dokumen Dasar	Proses 6.1 ke Bendahara	Bukti belanja.
11	Surat Keputusan Penghapusan Barang	SKPB	Dokumen Dasar	Proses 4.6 ke Lurah	Surat keputusan yang dibuat oleh kepala daerah untuk penggunaan barang.
12	Surat Usulan Penggunaan Barang	SUPB	Dokumen Dasar	Proses 4.1 ke Pengelola Barang, Pengelola Barang ke proses 4.2	Suatu usulan yang dibuat oleh Lurah untuk mengajukan barang milik daerah (aset tetap).
13	Surat Usulan Penetapan Status Penguna	SUPSP	Dokumen Dasar	Proses 4.1 ke Pengelola Barang, Pengelola Barang ke proses 4.2	Suatu usulan status pengguna yang dibuat oleh Lurah.
14	Surat Pengajuan Permohonan (Barang)	SPP (Barang)	Dokumen Dasar	Proses 4.4 ke DPRD, DPRD ke proses 4.5	Surat pengajuan permohonan untuk disetujuinya penggunaan barang milik daerah kepada Kelurahan.
15	Surat Status Pengguna	SSP	Dokumen Dasar	Proses 4.2 ke Kepala Daerah, Kepala Daerah ke proses 4.3	Surat disahkannya penggunaan barang untuk Kelurahan.
16	Surat Persetujuan	SP	Dokumen Dasar	Proses 4.5 ke Kepala Daerah	Surat persetujuan penggunaan barang untuk Kelurahan yang dibuat oleh DPRD.

Tabel 3.3 Kamus Data yang Berjalan Lanjutan 2

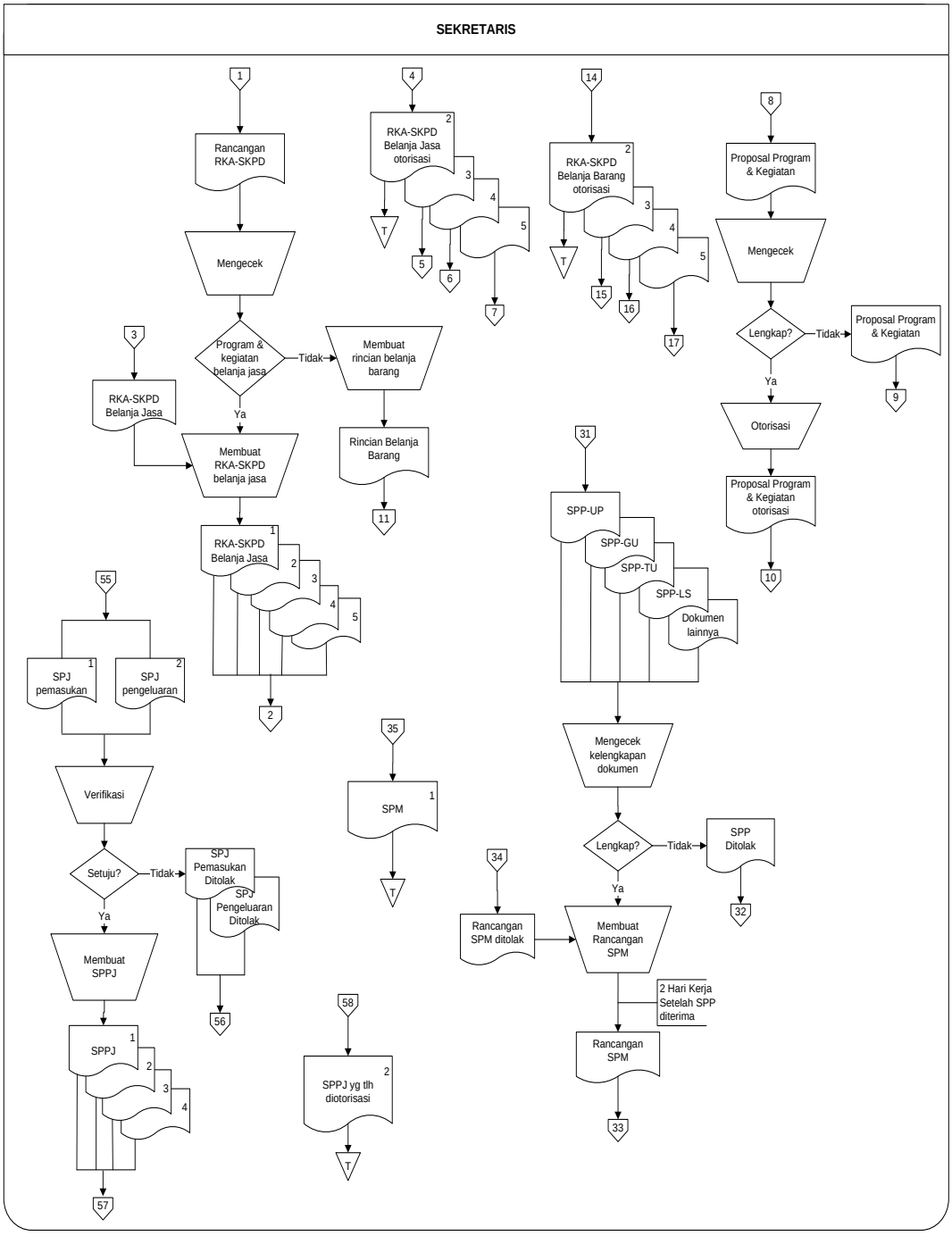
17	Buku Inventaris	BI	Dokumen Dasar	Proses 4.7 ke Bendahara	Dokumen yang digunakan untuk pengisian aset yang ada di Kelurahan.
18	Barang Milik Daerah	BMD	Dokumen Dasar	Pengelola Barang ke proses 4.2, Proses 4.2 ke Kepala Daerah, Kepala Daerah ke proses 4.6, Proses 4.6 ke Lurah, Lurah ke Proses 4.7	Dokumen yang berisi sahnya penggunaan aset.
19	Buku Pembantu Kas Tunai	BPKT	Dokumen Dasar	Bendahara ke proses 3.5, Proses 3.5 ke proses 3.6	Digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah cair dan belum dibelanjakan.
20	Buku Pembantu Simpanan/Bank	BPS/B	Dokumen Dasar	Bendahara ke proses 3.5, Proses 3.5 ke proses 3.6	Digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah cair berada di Kas Bank.
21	Buku Pembantu Panjar	BPP	Dokumen Dasar	Bendahara ke proses 6.3, Proses 6.3 ke proses 6.4	Digunakan untuk mencatat jumlah uang yang diberikan kepada pihak-pihak tertentu.
22	Buku Kas Umum	BKU	Dokumen Dasar	Bendahara ke proses 6.3, Proses 6.3 ke proses 6.4	Digunakan untuk mencatat transaksi belanja.
23	Buku Pembantu Per/Rincian Objek	BPP/RO	Dokumen Dasar	Bendahara ke proses 6.3, Proses 6.3 ke proses 6.4	Digunakan untuk mendetailkan item pengeluaran yang dilakukan selama periode bersangkutan.
24	Buku Pembantu Pajak	BPPJ	Dokumen Dasar	Bendahara ke proses 6.3, Proses 6.3 ke proses 6.4	Digunakan untuk mencatat PPN yang dibayar pada saat membeli barang/ PPh yang dipotong pada saat pembayaran gaji pegawai.
25	Rekening Tagihan Telepon	RTT	Bukti Tagihan	Data Mitra ke proses 5.7	Dokumen tagihan telepon.

Tabel 3.4 Kamus Data yang Berjalan Lanjutan 3

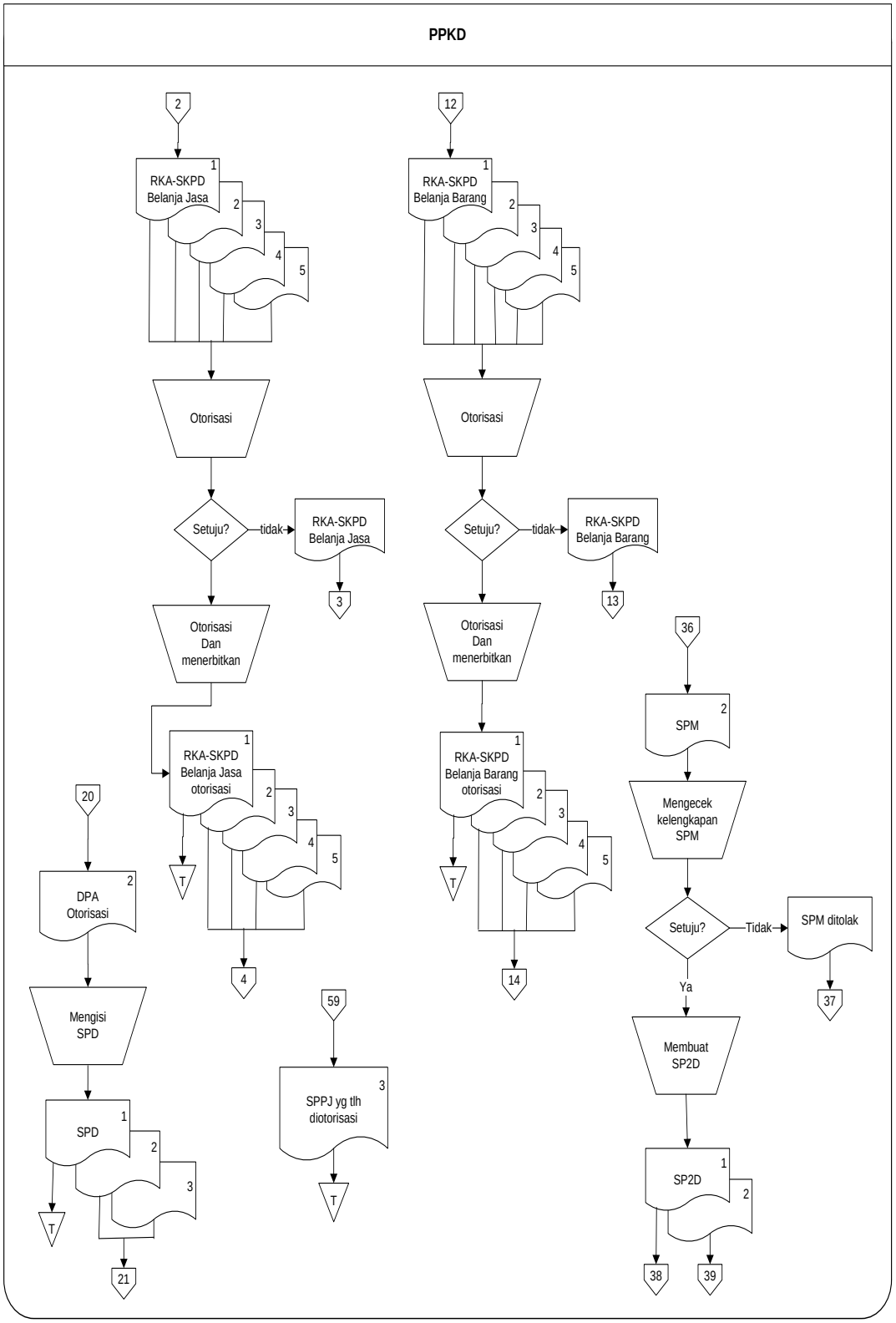
26	Rekening Tagihan Air	RTA	Bukti Tagihan	Data Mitra ke proses 5.7	Dokumen tagihan air.
27	Rekening Tagihan Listrik	RTL	Bukti Tagihan	Data Mitra ke proses 5.7	Dokumen tagihan listrik.
28	Struk Pembayaran Tagihan Telepon	SPTT	Bukti Pembayaran	Proses 5.7 ke PPTK	Dokumen sebagai bukti pembayaran tagihan telepon.
29	Struk Pembayaran Tagihan Air	SPTA	Bukti Pembayaran	Proses 5.7 ke PPTK	Dokumen sebagai bukti pembayaran tagihan air.
30	Struk Pembayaran Tagihan Listrik	SPTL	Bukti Pembayaran	Proses 5.7 ke PPTK	Dokumen sebagai bukti pembayaran tagihan listrik.
31	Laporan Pertanggung Jawaban	LPJ	Dokumen Dasar	Satker ke proses 5.2 Proses 5.2 ke Lurah	Dokumen yang berisi mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan belanja.

3.9.4 Bagan Alir (*Flowchart*) yang Berjalan

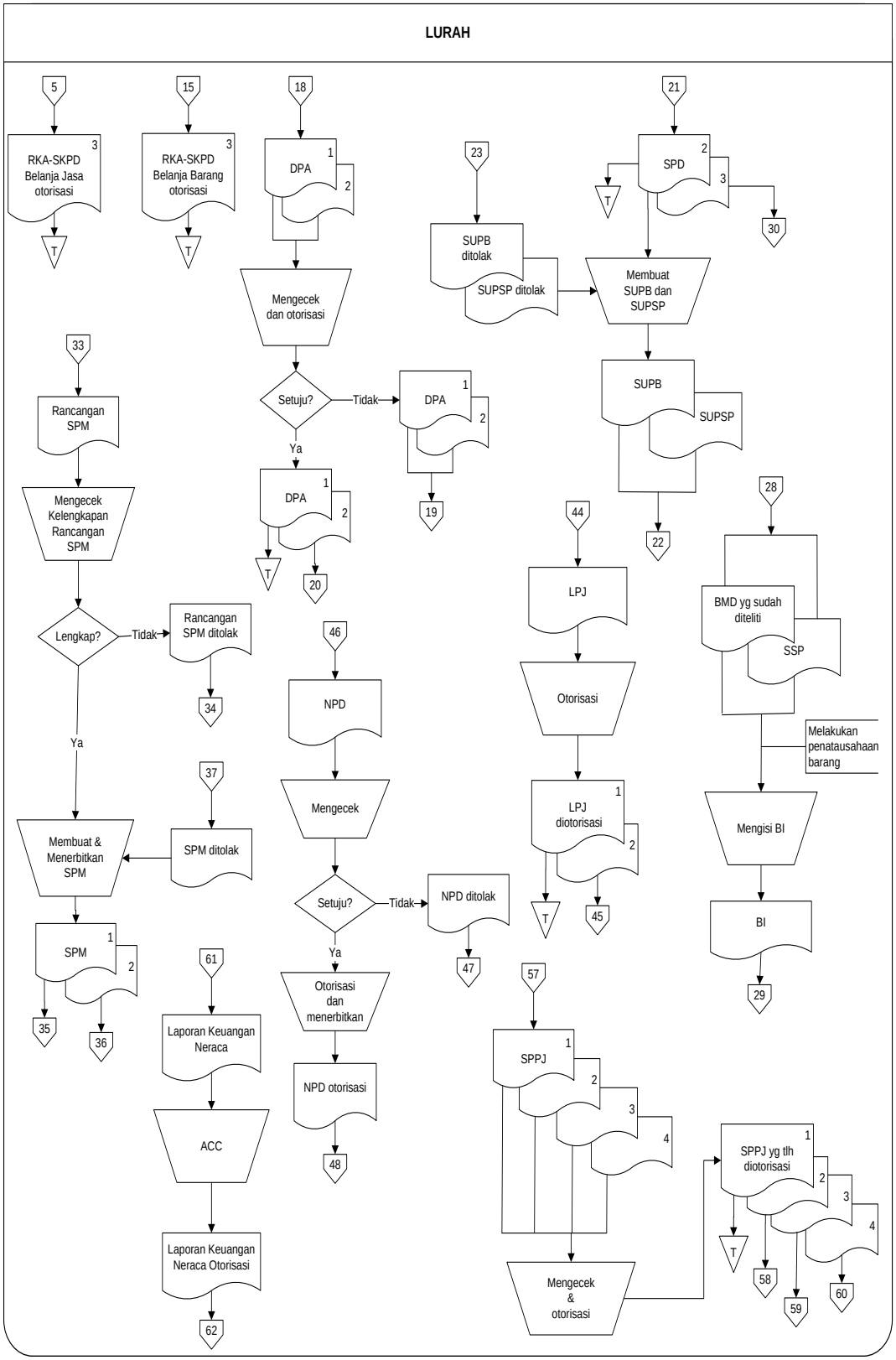
Bagan alir sistem yang berjalan pada prosedur pembuatan Laporan Keuangan Neraca pada Kelurahan Cibeureum adalah sebagai berikut:



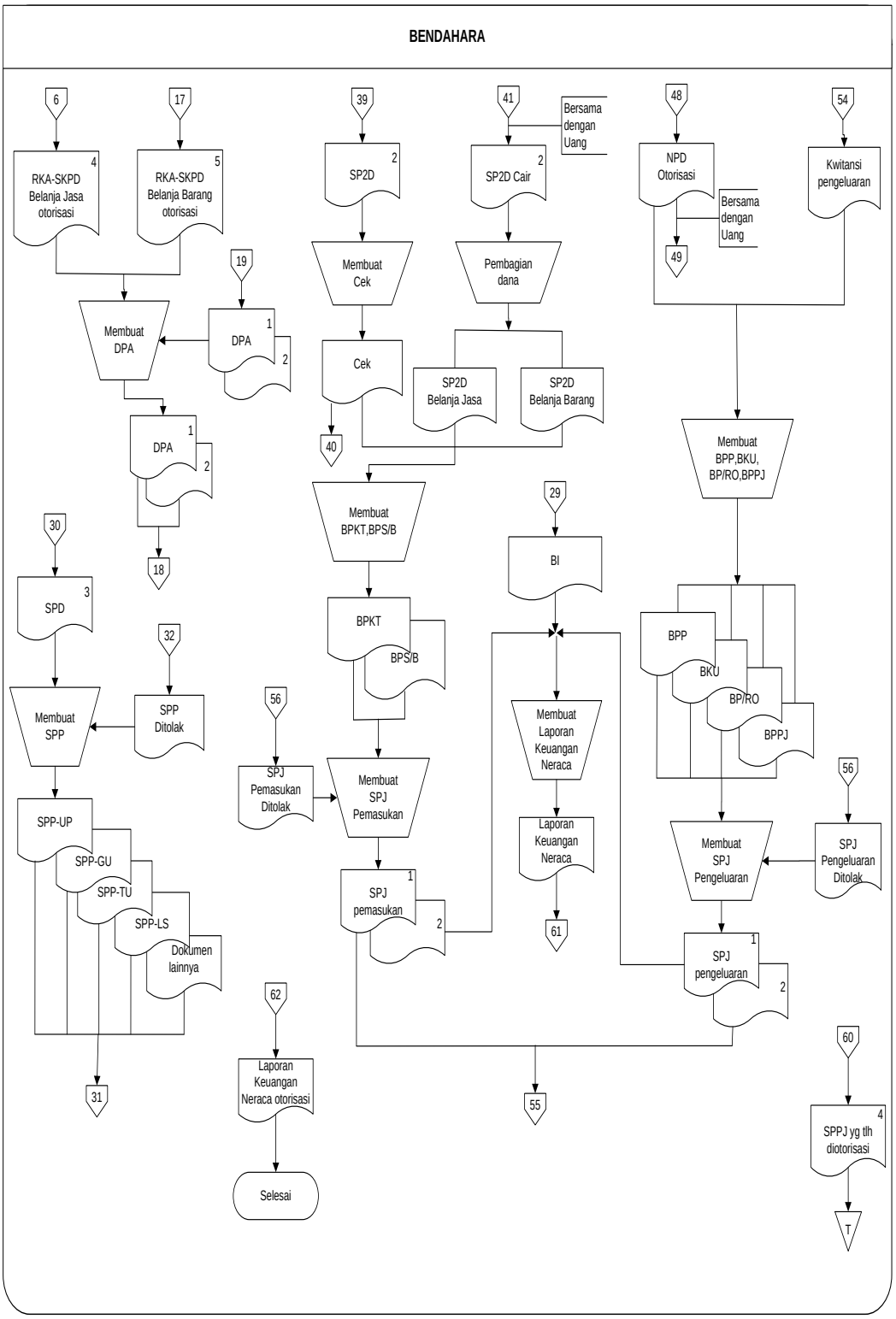
Gambar 3.11 Bagan Alir Dokumen dari Sistem Akuntansi Laporan Keuangan Neraca



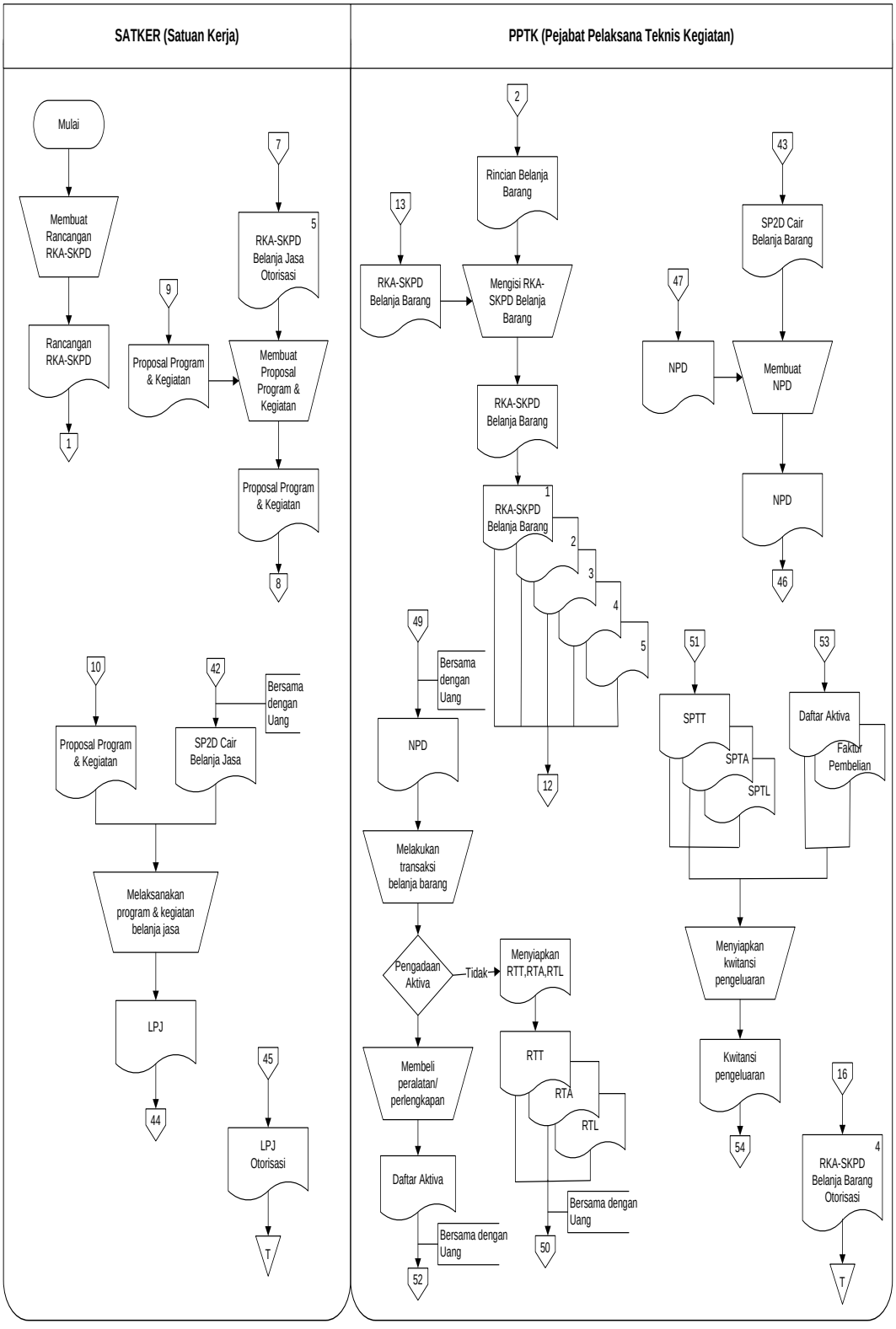
Gambar 3.12 Bagan Alir Dokumen dari Sistem Akuntansi Laporan Keuangan Neraca Lanjutan 1



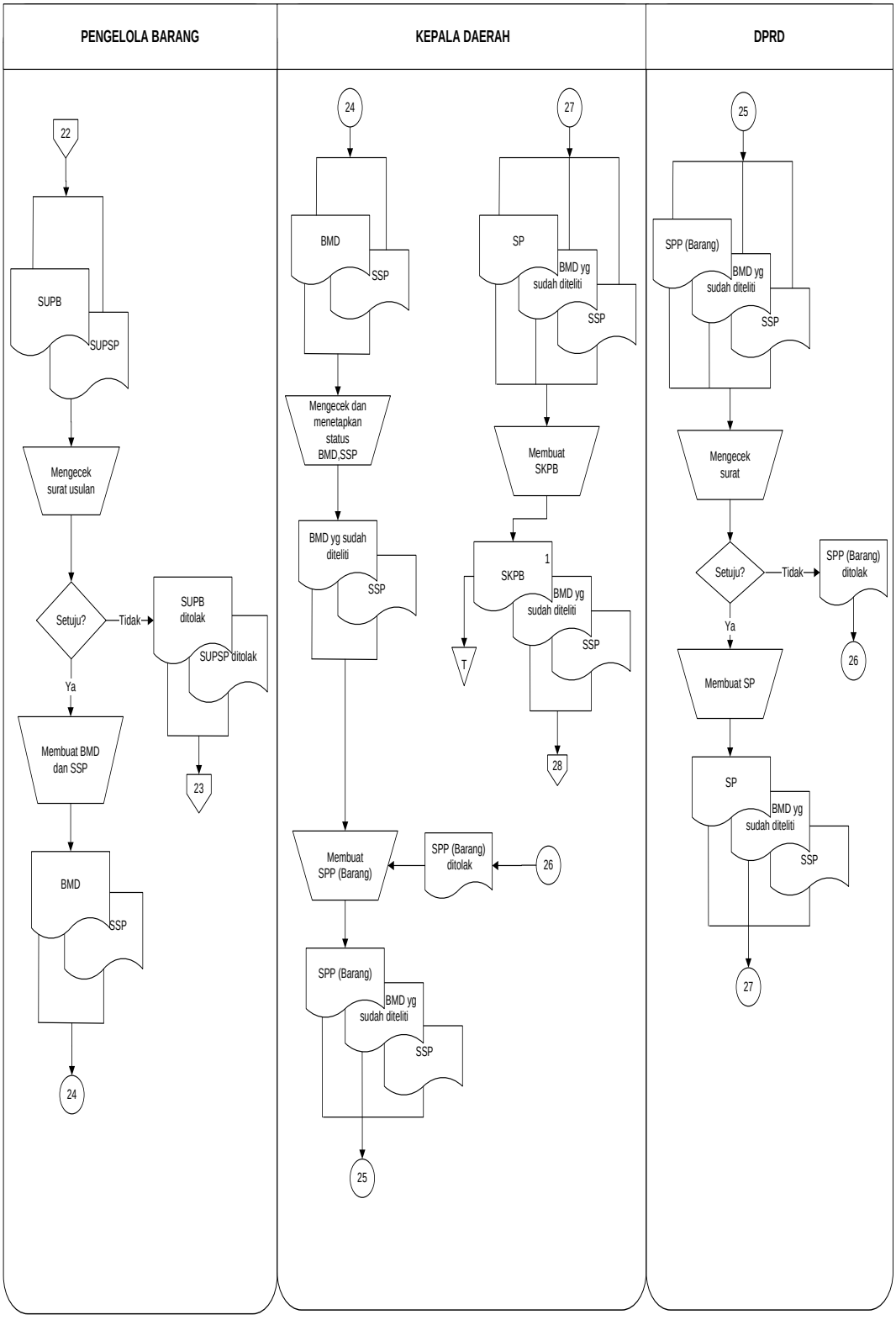
Gambar 3.13 Bagan Alir Dokumen dari Sistem Akuntansi Laporan Keuangan Neraca Lanjutan 2



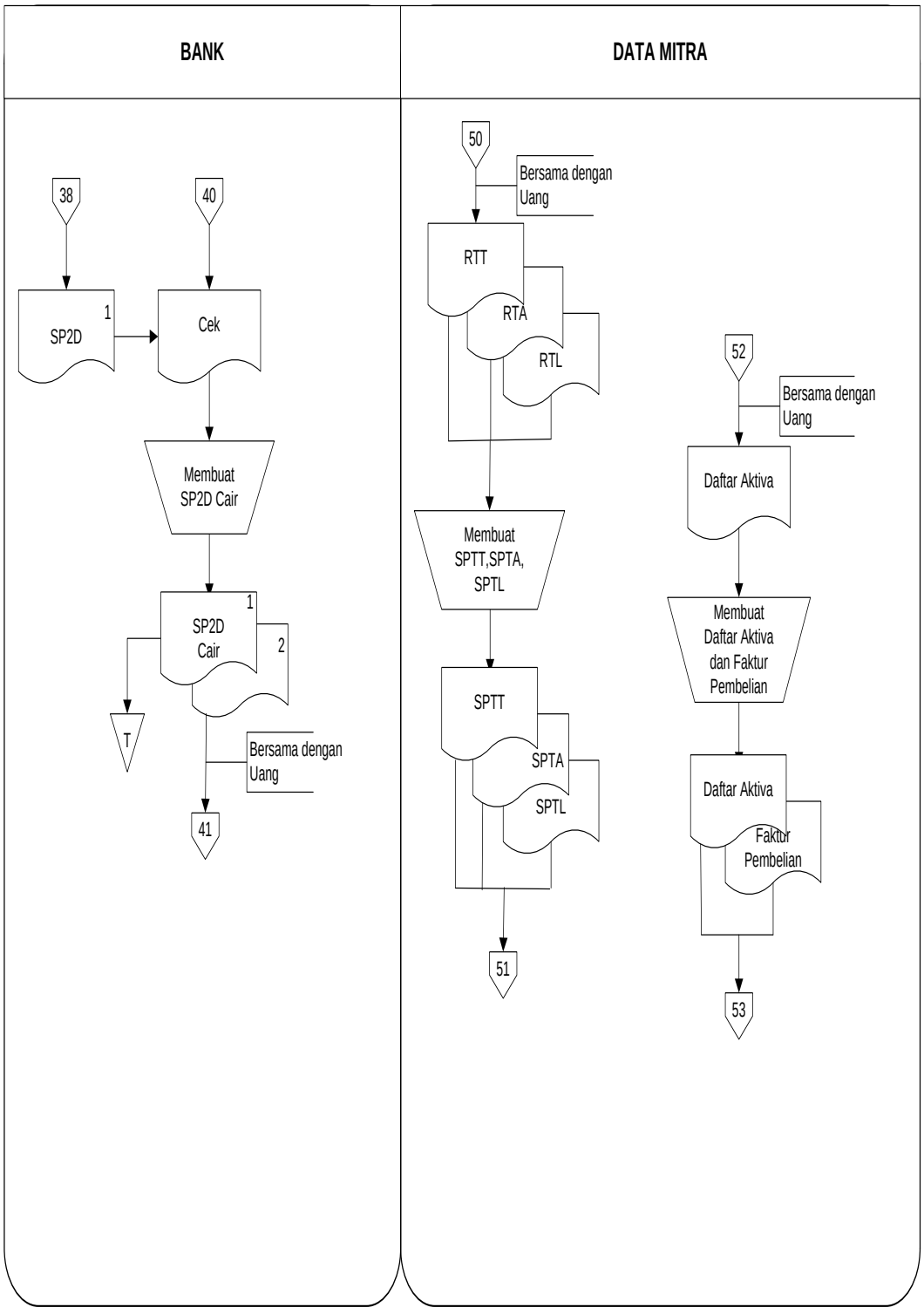
Gambar 3.14 Bagan Alir Dokumen dari Sistem Akuntansi Laporan Keuangan Neraca Lanjutan 3



Gambar 3.15 Bagan Alir Dokumen dari Sistem Akuntansi Laporan Keuangan Neraca Lanjutan 4



Gambar 3.16 Bagan Alir Dokumen dari Sistem Akuntansi Laporan Keuangan Neraca Lanjutan 5



Gambar 3.17 Bagan Alir Dokumen dari Sistem Akuntansi Laporan Keuangan Neraca Lanjutan 6

Keterangan:

1. RKA-SKPD = Rencana Kerja Anggaran-SKPD
2. SPD = Surat Penyediaan Dana
3. SPP = Surat Permintaan Pembayaran
    a. UP = Uang Persediaan
    b. GU = Ganti Uang
    c. TU = Tambahan Uang
    d. LS = Langsung
4. SPM = Surat Perintah Membayar
5. SPJ = Surat Pertanggung Jawaban
6. SPPJ = Surat Pengesahan Pertanggung Jawaban
7. DPA = Dokumen Perencanaan Anggaran
8. SP2D = Surat Perintah Pembayaran Dana
9. NPD = Nota Permintaan Dana
10. Kwitansi = Bukti pengeluaran dana
11. SKPB = Surat Keputusan Penghapusan Barang
12. SUPB = Surat Usulan Penggunaan Barang
13. SUPSP = Surat Usulan Penetapan Status Pengguna
14. SPP = Surat Pengajuan Permohonan (Barang)
15. SSP = Surat Status Pengguna
16. SP = Surat Persetujuan
17. BI = Buku Inventaris
18. BMD = Barang Milik Daerah
19. BPKT = Buku Pembantu Kas Tunai

20. BPS/B = Buku Pembantu Simpanan/Bank
21. BPP = Buku Pembantu Panjar
22. BKU = Buku Kas Umum
23. BPP/RO = Buku Pembantu Per/Rincian Objek
24. BPPJ = Buku Pembantu Pajak
25. RTT = Rekening Tagihan Telepon
26. RTA = Rekening Tagihan Air
27. RTL = Rekening Tagihan Listrik
28. SPTT = Struk Pembayaran Tagihan Telepon
29. SPTA = Struk Pembayaran Tagihan Air
30. SPTL = Struk Pembayaran Tagihan Listrik
31. LPJ = Laporan Pertanggung Jawaban

Deskripsi dari bagan alir sistem informasi akuntansi laporan keuangan neraca yang berjalan adalah sebagai berikut:

A. Proses pengajuan aset dilakukan oleh Pemerintah Kota Cimahi mewakafkan sebidang tanah dan bangunan dengan memberikan akta tanah dan akta bangunan untuk pendirian kelurahan.
B. Proses pembagian program kerja dilakukan oleh Satker dan PPTK. Satker bertugas membuat Rancangan RKA-SKPD serta membuat Proposal Program dan Kegiatan untuk diberikan ke Sekretaris, lalu Sekretaris mengecek serta membuatkan RKA-SKPD Belanja Jasa untuk diberikan kepada PPKD untuk diotorisasi. Adapun PPTK bertugas membuat RKA-SKPD Belanja Barang berdasarkan Rincian Belanja Barang lalu diberikan kepada PPKD untuk diotorisasi.

C. Proses pengajuan anggaran dilakukan oleh Bendahara dengan membuat DPA berdasarkan RKA-SKPD Belanja Jasa dan RKA-SKPD Belanja Barang untuk diberikan kepada PPKD dengan mengisi SPD untuk diserahkan kepada Lurah, lalu Bendahara membuat SPP untuk diberikan kepada Sekretaris, Sekretaris mengecek dan dibuatkan Rancangan SPM untuk diberikan kepada Lurah, dan Lurah membuat SPM serta menerbitkannya. SPM tersebut diberikan kepada PPKD.

D. Proses mencatat pemasukan dilakukan oleh PPKD dengan membuat SP2D untuk diserahkan kepada Bendahara untuk diisi cek berdasarkan anggaran yang dibutuhkan dan cek yang sudah terisi tersebut diserahkan kepada Bank, Bank mencairkan dana dan diserahkan kembali kepada Bendahara lalu Bendahara membagikan dana tersebut kepada tiap-tiap bagian yang akan melaksanakan program kerja atau kegiatan, Bendahara mengelompokkan setiap transaksi tersebut di Kas/Bank dan dibuatkan SPJ Pemasukannya untuk diserahkan kepada Sekretaris.

E. Proses transaksi belanja kelurahan dengan melaksanakan program dan kegiatan belanja jasa dan belanja barang yang dilakukan oleh masing-masing bagian seperti Satker dan PPTK.

F. Proses mencatat pengeluaran dilakukan oleh masing-masing bagian yang telah melaksanakan program kegiatan belanja jasa dan belanja barang, lalu tiap-tiap bagian tersebut merekap atau menyiapkan bukti-bukti belanja dan dibuatkan SPJ Pengeluaran untuk diberikan kepada Sekretaris.

G. Pada akhir periode Bendahara membuat laporan pemasukan kas dan pengeluaran kas.

3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

A. Proses pembuatan laporan keuangan belum sesuai dengan standar akuntansi keuangan daerah.
B. Belum mempunyai *Software* yang membuat laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan daerah, dan masih menggunakan Microsoft Excel 2007 yang keamanannya kurang terjamin karena bisa dibuka oleh siapa saja atau bagian lain yang ada di Kelurahan.
C. Komputer hanya digunakan sebagai alat bantu hitung dan penyimpanan *file*, tidak digunakan secara maksimal untuk membuat laporan keuangan neraca.
D. Terkadang mengalami kesalahan pencatatan dalam pembuatan laporan keuangan neraca karena masih menggunakan cara manual, sehingga memerlukan otorisasi yang berulang-ulang.