BAB III

ANALISIS SISTEM

3.1 Sejarah Instansi

Peneliti melakukan penelitian pada Instansi pendidikan di kabupaten Bandung. Peneliti hanya meneliti satu sekolah SMA yaitu pada SMAN 1 Banjaran.

SMAN 1 Banjaran merupakan satu-satunya sekolah negeri Tingkat Menengah Atas yang berada di Kecamatan Banjaran Kabupaten Bandung dan berlokasi di Jl. Ciapus No. 07 Telp. 022-5940642 Banjaran. Bangunan Sekolah berdiri diatas lahan seluas 10093 m^2, dan berada dikawasan yang jauh dari keramaian kota. Lokasi yang strategis ini sangat membantu kelancaran proses belajar mengajar, sehingga sangat mendukung tercapainya tujuan pendidikan itu sendiri.

SMAN 1 Banjaran pertama kali menerima siswa baru pada tahun pelajaran 1985/1986. Sekolah ini berdiri berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0601/O/1985 tertanggal 22 Nopember 1985. Didirikan untuk memenuhi tuntutan kebutuhan pendidikan masyarakat Kecamatan Banjaran dan sekitarnya. Memandang perlu didirikannya sebuah sekolah lanjutan yang dapat menampung putra daerah. Pada awal pendiriannya sekolah ini menginduk ke SMAN 1 Baleendah, bahkan guru dan staf Tata Usahanya pun masih merupakan tenaga-tenaga dari SMAN 1 Baleendah Namun semakin lama semakin banyak guru dan staf Tata Usaha yang diangkat dan ditempatkan di SMAN 1 Banjaran.

Identitas Sekolah

Nama Sekolah	: SMA Negeri 1 Banjaran
NSS	: 30.1.02.08.16.010
Nomor Induk Sekolah	: --
Nomor Pokok Sekolah Nasional	: 20251791
Alamat	: Jl. Ciapus No. 07 Kp. Neglasari RT.01 RW.03
Desa	: Ciapus
Kecamatan	: Banjaran
Kabupaten	: Bandung
Propinsi	: Jawa Barat

Gambar 3.1 Identitas Sekolah

3.2 Tujuan Instansi (Visi dan Misi Instansi)

3.2.1 Visi Instansi

Sekolah memiliki visi yaitu : Menjadi Sekolah unggul di Kabupaten Bandung dengan berbasis religi, ilmu pengetahuan dan teknologi serta berwawasan lingkungan menuju sekolah bertaraf nasional dengan tetap memelihara budaya lokal.

3.2.2 Misi Instansi

Sedangkan misi sekolah dirumuskan dalam bentuk upaya-upaya meningkatkan kualitas dalam pendidikan dan pengajaran, pembinaan kesiswaan dan kegiatan ektrakurikuler, pelayanan kepada seluruh pengguna jasa, baik siswa, orang tua maupun masyarakat, pembangunan dan pengoptimalan sarana prasarana sekolah, peningkatan pengamalan nilai-nilai Agama Islam dalam kehidupan di sekolah, penumbuhan kesadaran kehidupan demokrasi, peningkatan hubungan dengan masyarakat melalui konsep manajemen berbasis sekolah (MBS) secara berkesinambungan, peningkatan komitmen dan konsistensi

seluruh warga sekolah terhadap tugas pokok dan fungsinya, pengoptimalan pembentukan karakter individu yang kreatif dan inovatif, peningkatan kesadaran memelihara budaya lokal.

3.3 Struktur Organisasi



Gambar 3.2 Struktur Organissasi

3.4 Deskripsi Jabatan

Berikut adalah deskripsi jabatan SMAN 1 Banjaran:

A. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi sebagai Edukator, Manager, Administrator, Supervisor, Leader, Inovatordan Motivator (EMASLIM).

1.1 Kepala Sekolah selaku edukator

Bertugas melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien.

*1.1 Kepala Sekolah selaku **manajer** mempunyai tugas :*

A. Menyusunperencanaan

B. Mengorganisasikan kegiatan

C. Mengarahkan / mengendalikan kegiatan

D. Mengkoordinasika nkegiatan

E. Melaksanaka npengawasan

F. Menen tukan kebijaksanaan

G. Mengadakan rapat mengambil keputusan

H. Mengatur proses belajarmengajar

I. Mengatur administrasi Katatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Saranaprasarana, Keuangan.

1.2 Kepala Sekolah selaku administrator

Bertugas menyelenggarakan administrasi :

A. Perencanaan

B. Pengorganisasian

C. Pengarahan dan pengendalian

D. Pengkoordinasian

E. Pengawasan

F. Evaluasi

G. Kurikulum

H. Kesiswaan

I. Ketatausahaan

J. Ketenagaan

K. Kantor

L. Keuangan

M. Perpustakaan

N. Laboratorium

O. Ruangketerampilan – kesenian

P. Bimbingan konseling

Q. UKS

R. OSIS

S. Serbaguna

T. Media pembelajaran

U. Gudang

V. 7K

W. Sarana / prasarana dan perlengkapan lainnya

1.3 Kepala Sekolah selaku Supervisor

Bertugas menyelenggarakan super visi mengenal :

A. Proses belajarmengajar

B. Kegiatan bimbingan

C. Kegiatan ekstrakulikuler

D. Kegiatan kerjasama dengan masyarakat/ instansi lain

E. Kegiatan ke tatausahaan

F. Sarana dan prasarana

G. Kegiatan OSIS

H. Kegaitan 7K

1. Perpustakaan
2. Laboratorium

3. Kantin/ warungsekolah
4. Koperasi sekolah
5. Kehadiran guru, pegawai, dansiswa

2. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

A. Penyusunan rencana, pembuatan program kegiatandan program pelaksanaan
B. Pengorganisasian
C. Pengarahan
D. Ketenagakerjaan
E. Pengkoordinasian
F. Pengawasan
G. Penilaian
H. Identifikasi dan pengumpulan data
I. Pengembangan keunggulan
J. Penyusunan laporan

3. Wakasek Bidang Kurikulum

A. Menyusun dan menjabarkan Kalender Pendidikan
B. Menyusun Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran
C. Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum)

D. Mengatur pelaksanaan program penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria Ke lulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta pembagian Raport dan STTB

E. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan

F. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar

G. Mengatur Pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran

H. Mengatur Mutasi Siswa

I. Melaksanakan super visi administrasi dan akademis

J. Menyusun Laporan

4. Kepala RS. URS

Ketua Kepala Tata Usaha yang melakukan pendataan setiap sektor keuangan baik dari pemerintah maupun sumbangan.

5. Bendaharan

Bendahara bekerja sebagai mecatatat semua transaksi yang bersangkutan dengan sekolah baik pembelian ataupun penggunaan dana sekolah.

6. Kepegawaian

Kepegawaian bekerja sebagai pengelola data pegawai baik guru ataupun karyawan sekolah lainnya

7. Pengolah Data Keuangan Gaji

Bekerja sebagai pengolah data keuangan gaji setiap karyawan atau pegawai dan guru honorer yang berada disekolah.

8. Pengolah Data Keuangan Komite

Pengolah data keuangan komite bekerja mengolah setiap anggaran dan agenda keuangan agar data sesuai dengan apa yang telah dijawalkan.

9. Kesiswaan

Kesiswaan bekerja sebagai pembina atau penasehat siswa atau siswi yang ada disekolah baik masalah diluar sekolah atau pun di sekolah.

10. Operator Dapodik

Operator dapodik bertugas melakukan input data keuangan yang berasal dari pemerintah untuk dikirim ke dinas pendidikan .

11. Penerimaan Iuran Siswa

Bagian penerima keuangan baik sumbangan ataupun yang wajib dibayar siswa .

12. Perpustakaan

Bertugas sebagai penjaga sekaligus pengelola perpustakaan.

13. Satpam

Bertugas menjaga keamanan dan ketentraman sekolah.

14. Kebersihan

Bertugas menjaga kebersihan dan fasilitas agar terjaga dengan baik.

3.5 Kebijakan Instansi

Kebijakan pada SMAN 1 Banjaran pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kinerja guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta visi dan misi instansi pemerintah. Kebijakan yang ditetapkan adalahs ebagai berikut:

1. Menyimpan atau mengembalikan setiap dana BOS yang tersisa atau mengembalikannya, namun perlu nya LRA untuk pertimbangan dana yang lebih.
2. Apabila dana yang diajukan kurang menjadi tanggungan sekolah masing-masing.
3. Setiap kebutuhan yang diperlukan mendadak dapat menggunakan dana yang ada, kebutuhan mendadak seperti perbaikan yang rusak dikarenakan bencana alam.
4. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan SDM melalui ke ikut sertaan dalam pendidikan dan penelitian.
5. Memberikan kenyamanan dalam kegiatan mengajar untuk menciptanya pembelajaran yang kondusif.

6. Memberikan kemudahan untuk pelaporan penggunaan anggaran yang tepat sasaran.
7. Menindak lanjuti pengaduan masyarakat secara cepat dan tepat.
8. Menyediakan sarana dan prasarana pendukung.

3.6 Fungsi yang Terikat

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi Realisasi Angggaran yang berjalan pada SMAN 1 Banjaran, sebagai berikut:

A. Dinas Pendidikan
B. Kepala Sekolah
C. Ketua Komite Sekolah
D. Bendahara
E. Sub Bagian Keuangan
F. Penerimaan Iuran Siswa
G. Kepegawaian
H. Pengolah Data Keuangan Gaji
I. Bank

3.7 Catatan yang Digunakan

Dokumen yang digunakan antara SMAN 1 Banjaran dan Dinas Pendidilan adalah sebagai berikut:

1. RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah)

Berikut contoh dokumen RKAS yang digunakan:



Formulir BOS-K1
Diisi oleh Sekolah
Disimpan di sekolah

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RAKS)

TAHUN AJARAN .....

Nama Sekolah
Desa/Kecamatan
Kabupaten/Kota
Provinsi

PENERIMAAN						
No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. Kode	Uraian	Jumlah
1	2	3	4	6	7	8
I	1	SISA TAHUN LALU			Program Sekolah	
				1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	
II	2	PENDAPATAN RUTIN		2	Pengembangan standar isi	
				3	Pengembangan standar proses	
III	3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)		4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	
	3.1	BOS Pusat		5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	
	3.2	BOS Provinsi		6	Pengembangan standar pengelolaan	
	3.3	BOS Kabupaten/Kota		7	Pengembangan standar pembiayaan	
IV	4	BANTUAN		8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	
	4.1	Dana dekonsentrasi				
	4.2	Dana Tugas Pembantuan				
	4.3	Dana Alokasi Khusus				
	4.4	Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)*				
V	5	SUMBER PENDAPATAN LAINNYA				
	5.1					
	5.2					
Jumlah Penerimaan						

* Sebutkan jika ada

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

.....

Menyetujui,
Kepala sekolah

.....
NIP. .....

Bendahara/Penanggungjawab kegiatan

.....
NIP. .....

Gambar 3.3 Formulir Dokumen RKAS

2. DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

Berikut contoh dokumen DPA yang digunakan:

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
NAMA SEKOLAH
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
Tahun Anggaran : 20xx

Urusan Pemerintahan	: 1.01	: Urusan Wajib Pendidikan
Organisasi	: 1.01 . 1.01.01	: DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
Program	: 1.01 . 1.01.01 . 16	: Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun
Kegiatan		
Lokasi Kegiatan		
Jumlah Tahun n-1	:	Rp 0.00
Jumlah Tahun n	:	Rp 0.00 (TERBILANG)
Jumlah Tahun n+1	:	Rp 0.00

INDIKATOR DAN TOLOK UKUR BELANJA LANGSUNG

INDIKATOR	TOLOK UKUR	TARGET KINERJA			
MASUKAN	Jumlah Dana	Rp 0.00			
KELUARAN	Siswa yang dibantu	XXX Siswa			

Kelompok Sasaran Kegiatan : Siswa Sekolah Dasar Negeri Sepanjang 2

RINCIAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG MENURUT PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

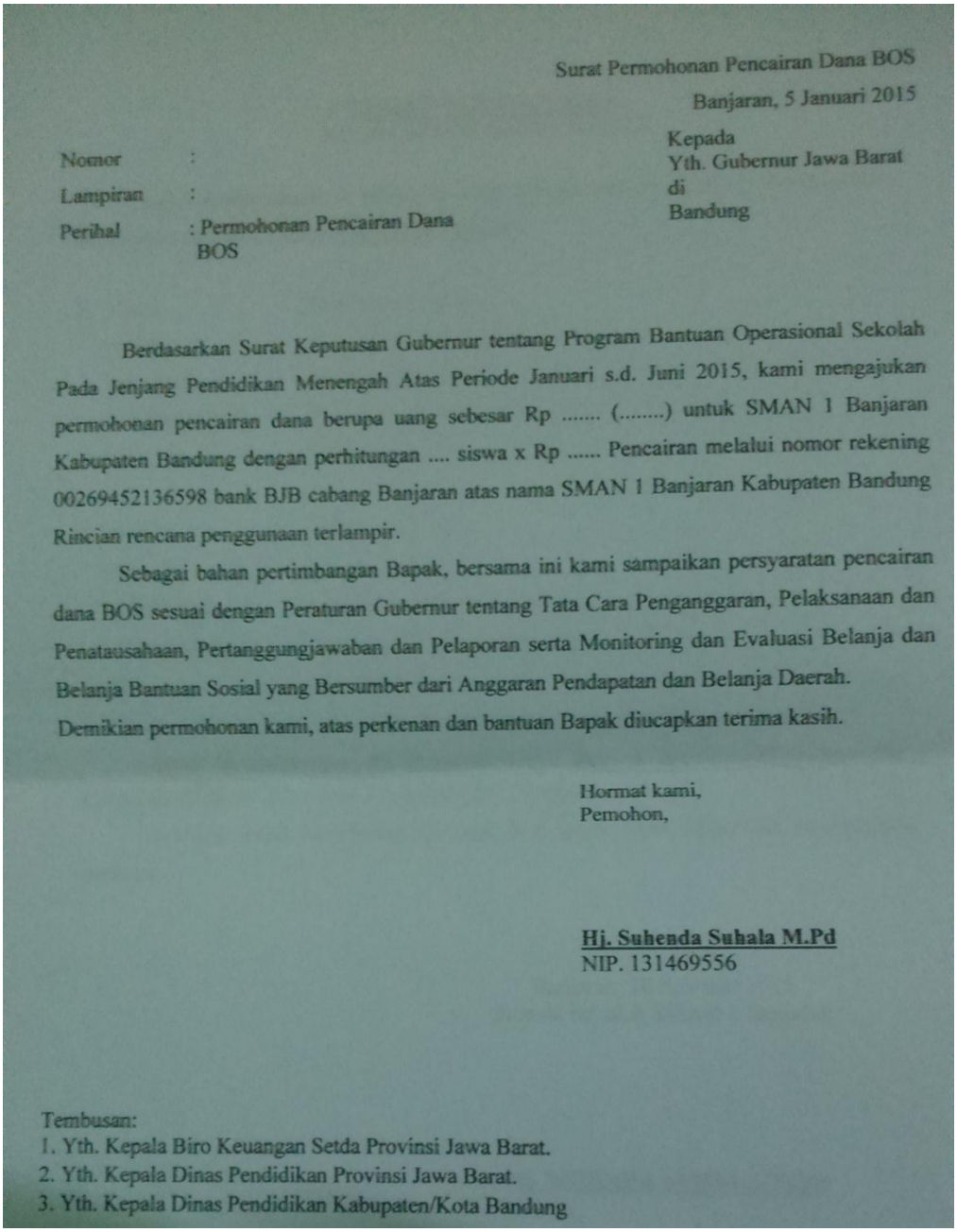
KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	
1	2	3	4	5	6
5	BELANJA				
5.2	BELANJA LANGSUNG				
	JUMLAH				

RENCANA PENARIKAN DANA PERTRIWULAN	Mengesahkan,	Bandung, ...
Triwulan I	KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	
Triwulan II		
Triwulan III		
Triwulan IV		
Jumlah		

Gambar 3.4 Format Dokumen DPA

3. SPP (Surat Permintaan Pencairan)

Berikut contoh dokumen SPP yang digunakan:



Surat Permohonan Pencairan Dana BOS

Banjaran, 5 Januari 2015

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pencairan Dana BOS

Kepada
Yth. Gubernur Jawa Barat
di
Bandung

Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur tentang Program Bantuan Operasional Sekolah Pada Jenjang Pendidikan Menengah Atas Periode Januari s.d. Juni 2015, kami mengajukan permohonan pencairan dana berupa uang sebesar Rp ..... (.....) untuk SMAN 1 Banjaran Kabupaten Bandung dengan perhitungan .... siswa x Rp ..... Pencairan melalui nomor rekening 00269452136598 bank BJB cabang Banjaran atas nama SMAN 1 Banjaran Kabupaten Bandung Rincian rencana penggunaan terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan dana BOS sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Pemohon,

Hj. Suhenda Suhala M.Pd
NIP. 131469556

Tembusan:
1. Yth. Kepala Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Barat.
2. Yth. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
3. Yth. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota Bandung

Gambar 3.5 Format Dokumen SPP

4. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

Berikut contoh dokumen SP2D yang digunakan:

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran :

Bank / Pos : .....
Hendaklah mencaiDPAn/ memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... ...
Uang sebesar Rp. ... ... (*Terbilang* : ... ...)

Kepada :
NPWP :
No. Rekening
Bank :
Bank/Pos :
Keperluan Untuk :

NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
		Jumlah	

Potongan-potongan :

NO.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Iuaran wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perunmahan Pegawai		
3.	.....		
	Jumlah		

Informasi : *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

NO.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPh		
3.	.....		
	Jumlah		

SP2D yang DibayaDPAn

Jumlah yang Diminta	Rp .....,-
Jumlah Potongan	Rp .....,-
Jumlah yang DibayaDPAn	Rp .....,-

Uang Sejumlah : .....

Lembar 1 : **Bank Yang Ditunjuk**
Lembar 2 : **Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran**
Lembar 3 : **Arsip Kuasa BUD**
Lembar 4 : **Pihak Ketiga** [7]
Lembar 5 : Bagian Akuntansi SKPKD

....., tanggal ... .
Kuasa Bendahara Umum Daerah

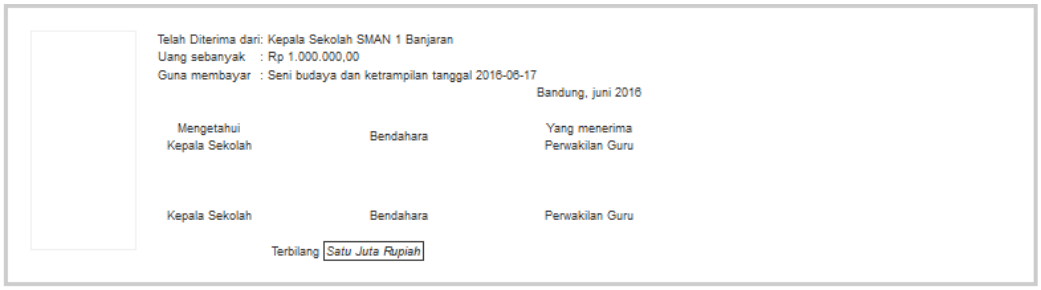
(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Gambar 3.6 Format Dokumen SP2D

5. BP (Bukti Pelaksanaan)

Berikut contoh dokumen BP yang digunakan:



Telah Diterima dari: Kepala Sekolah SMAN 1 Banjaran
Uang sebanyak : Rp 1.000.000,00
Guna membayar : Seni budaya dan ketrampilan tanggal 2016-06-17

Bandung, juni 2016

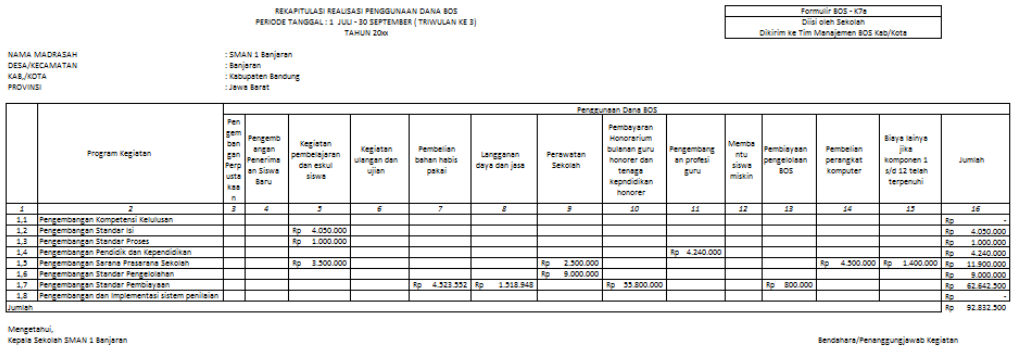
Mengetahui Kepala Sekolah	Bendahara	Yang menerima Perwakilan Guru
Kepala Sekolah	Bendahara	Perwakilan Guru

Terbilang *Satu Juta Rupiah*

Gambar 3.7 Format Dokumen BP

6. LRA (Laporan Realisasi Anggaran)

Berikut contoh dokumen LRA yang digunakan:



REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS
PERIODE TANGGAL : 1 JULI - 30 SEPTEMBER (TRIWULAN KE 3)
TAHUN 20xx

Formulir BOS - K7a
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

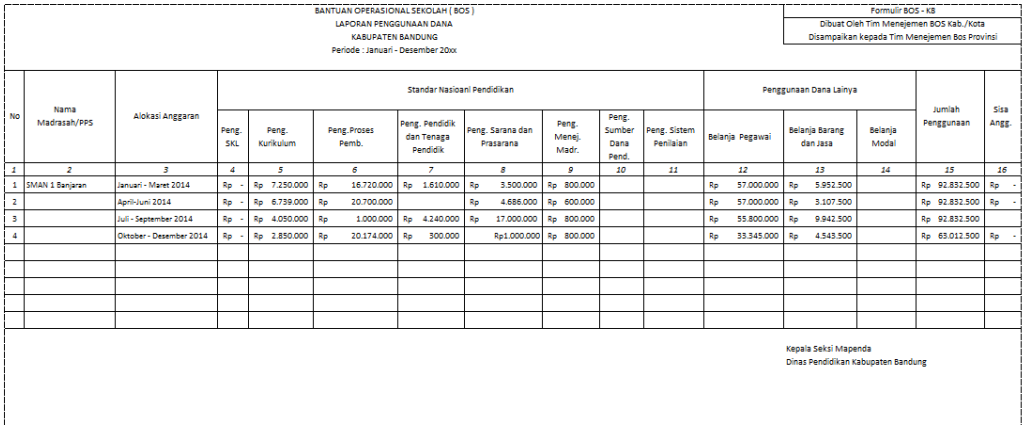
NAMA MADRASAH : SMAN 1 Banjaran
DESA/KECAMATAN : Banjaran
KAB./KOTA : Kabupaten Bandung
PROVINSI : Jawa Barat

	Program Kegiatan	Penggunaan Dana BOS													
		Pengembangan Perpustakaan	Pengembangan Penerimaan Siswa Baru	Kegiatan pembelajaran dan ekskul siswa	Kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa	Perawatan Sekolah	Pembayaran Honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	Pengembangan profesi guru	Membantu siswa miskin	Pembiayaan pengelolaan BOS	Pembelian perangkat komputer	Biaya lainya jika komponen 1 s/d 12 telah terpenuhi	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.1	Pengembangan Kompetensi Kelulusan														Rp -
1.2	Pengembangan Standar Isi			Rp 4.050.000											Rp 4.050.000
1.3	Pengembangan Standar Proses			Rp 1.000.000											Rp 1.000.000
1.4	Pengembangan Pendidik dan Kependidikan									Rp 4.240.000					Rp 4.240.000
1.5	Pengembangan Sarana Prasarana Sekolah			Rp 3.500.000				Rp 2.500.000					Rp 4.500.000	Rp 1.400.000	Rp 11.900.000
1.6	Pengembangan Standar Pengelolahan							Rp 9.000.000							Rp 9.000.000
1.7	Pengembangan Standar Pembiayaan					Rp 4.523.552	Rp 1.518.848		Rp 55.800.000			Rp 800.000			Rp 62.842.500
1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian														Rp -
Jumlah															Rp 92.832.500

Mengetahui,
Kepala Sekolah SMAN 1 Banjaran

Bendahara/Penanggungjawab Kegiatan

Gambar 3.8 Format Dokumen LRA (1)



BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
LAPORAN PENGGUNAAN DANA
KABUPATEN BANDUNG
Periode : Januari - Desember 20xx

Formulir BOS - KB
Dibuat Oleh Tim Menejemen BOS Kab./Kota
Disampaikan kepada Tim Menejemen Bos Provinsi

No	Nama Madrasah/PPS	Alokasi Anggaran	Standar Nasioanl Pendidikan								Penggunaan Dana Lainya			Jumlah Penggunaan	Sisa Angg.
			Peng. SKL	Peng. Kurikulum	Peng.Proses Pemb.	Peng. Pendidik dan Tenaga Pendidik	Peng. Sarana dan Prasarana	Peng. Menej. Madr.	Peng. Sumber Dana Pend.	Peng. Sistem Penilaian	Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*
1	SMAN 1 Banjaran	Januari - Maret 2014	Rp -	Rp 7.250.000	Rp 16.720.000	Rp 1.610.000	Rp 3.500.000	Rp 800.000			Rp 57.000.000	Rp 5.952.500		Rp 92.832.500	Rp -
2		April-Juni 2014	Rp -	Rp 6.739.000	Rp 20.700.000		Rp 4.686.000	Rp 600.000			Rp 57.000.000	Rp 3.107.500		Rp 92.832.500	Rp -
3		Juli - September 2014	Rp -	Rp 4.050.000	Rp 1.000.000	Rp 4.240.000	Rp 17.000.000	Rp 800.000			Rp 55.800.000	Rp 9.942.500		Rp 92.832.500	
4		Oktober - Desember 2014	Rp -	Rp 2.850.000	Rp 20.174.000	Rp 300.000	Rp1.000.000	Rp 800.000			Rp 33.345.000	Rp 4.543.500		Rp 63.012.500	Rp -

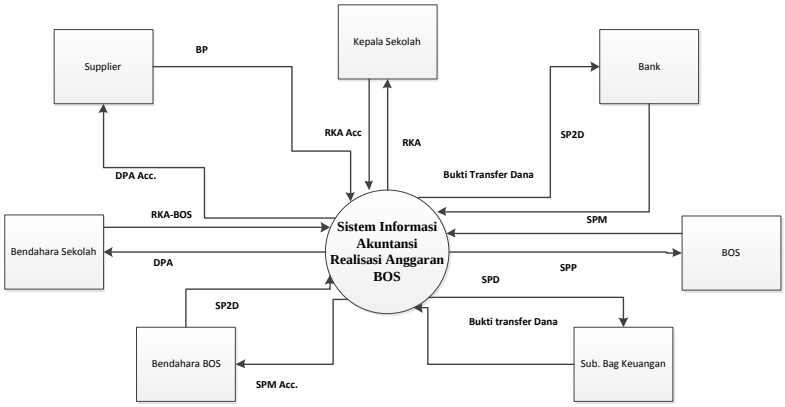
Kepala Seksi Mapenda
Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung

Gambar 3.9 Format Dokumen LRA (2)

3.8 Sistem yang Berjalan

3.8.1 Diagram Konteks yang Berjalan

Diagram Konteks menjelaskan mengenai aliran data masuk dan keluar dari sistem tersebut, diagram konteks juga digunakan untuk menggambarkan sistem pengelolaan data secara garis besar dan menyeluruh. Diagram Konteks dirancang berdasarkan *input* yang dibutuhkan oleh sistem dan *output* yang dihasilkan oleh sistem tersebut yang terlihat pada dibawah ini:



Gambar 3.10 Diagram Konteks Berjalan

Keterangan:

RKA-BOS : Rencana Kegiatan Anggaran Biaya Operasional Sekolah

DPA : Dokumen Pelaksanaan Anggaran

SPP : Surat Permintaan Pencairan

SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana

BP : Bukti Pembelian

LRA : Laporan Realisasi Anggaran

Uraian atau penjelasan dari gambar Diagram Konteks adalah sebagai berikut:

A. Bendahara

Membuat pengajuan RKA-BOS yang diajukan ke Kepala sekolah dan proses yang diterima adalah RKA-BOS yang telah disetujui, kemudian menerima SPD kemudian membuatkan DPA Lalu menerima BP dari *supplier* kemudian membuat LRA.

B. Kepala Sekolah

Menerima pengajuan RKA-BOS dan menyetujui kemudian diberikan kepada bendahara dan membuat SPP yang diajukan ke Dinas Pendidikan. Kemudian menerima DPA dari bendahara dan memberikan ke Sub. Bag. Keuangan.

C. Dinas Pendidikan

Dinas pendidikan menerima SPP dan membuatkan SP2D .

D. Bank

Bank menerima surat SP2D kemudian mempersiapkan dana untuk sekolah.

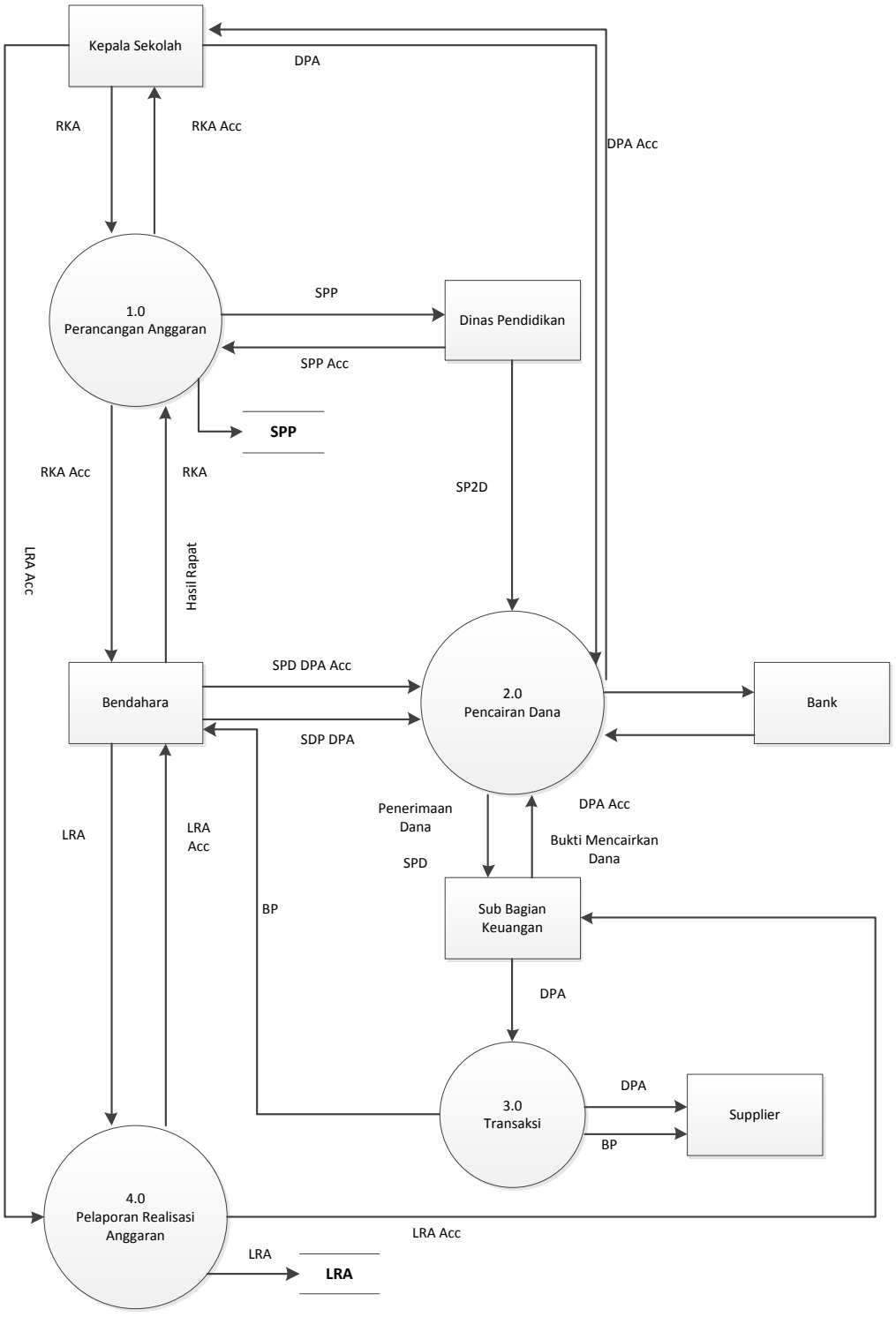
E. Sub. Bag. Keuangan

Menerima dana anggaran dari bank dan membuat bukti mencairkan dana dan membuat SPD. Kemudian menerima DPA dan membuat bukti pencairan untuk diberikan ke *supplier*.

F. *Supplier*

Menerima surat bukti pencairan dan melakukan belanja kemudia memuat BP.

3.8.2 *Data Flow Diagram* (DFD) yang Berjalan Level 0

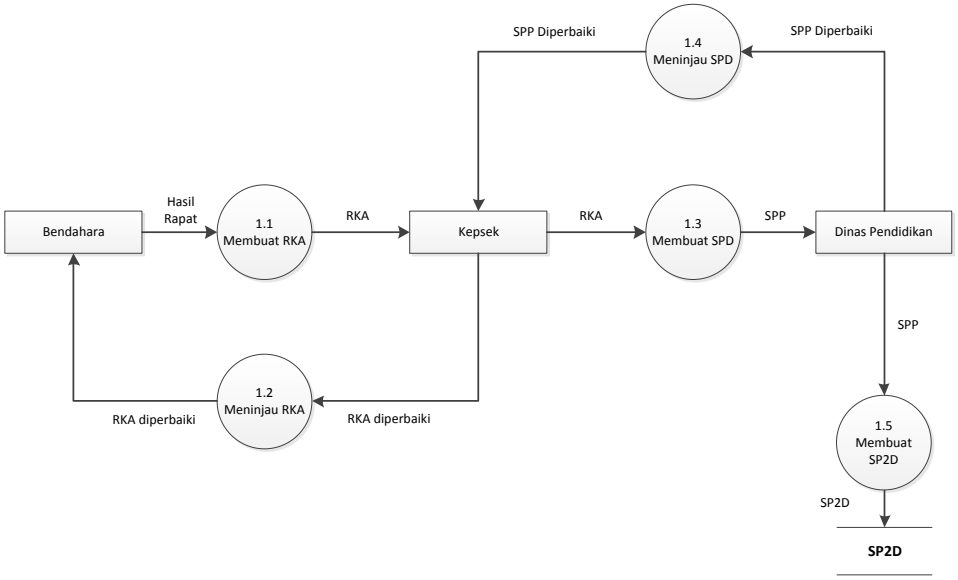


Gambar 3.11 DFD Level 0 yang Berjalan

Uraian Data Flow Diagram (DFD) level 0 dapat dijelaskan terperinci sebagai berikut:

A. Proses pengajuan anggaran (RKA-BOS) yang diberikan ke kepala sekolah dan kepala sekolah menyetujuinya. Keluarlah SPP yang disetujui oleh Dinas Pendidikan.
B. Proses permintaan pencairan dana pengajuan yang diajukan oleh bendahara (DPA) yang diajukan kepada kepala sekolah dan kepala sekolah menyetujuinya. Masuk lah DPA ke sub. Bag. Keuangan untuk membuatkan SPD untuk mencairkan dana.
C. Proses transaksi dilakukan setelah DPA disetujui dan dana sudah masuk ke bank yang telah atau dapat diambil untuk dicairkan dan melakukan transaksi. Kemudian supplier menerima DPA dan melakukan belanja. Setelah transaksi sesuai dengan DPA keluarlah BP yang diberikan ke bendahara.
D. Proses Pembuatan Laporan setelah menerima BP yang dilakukan bendahara yand diajukan kepada kepala sekolah dan bila nyetujuinya diberikan kembali ke bendahara dan bendahara dan dibuatkan sebuah dokumentasi akuntansi realisasi anggaran.

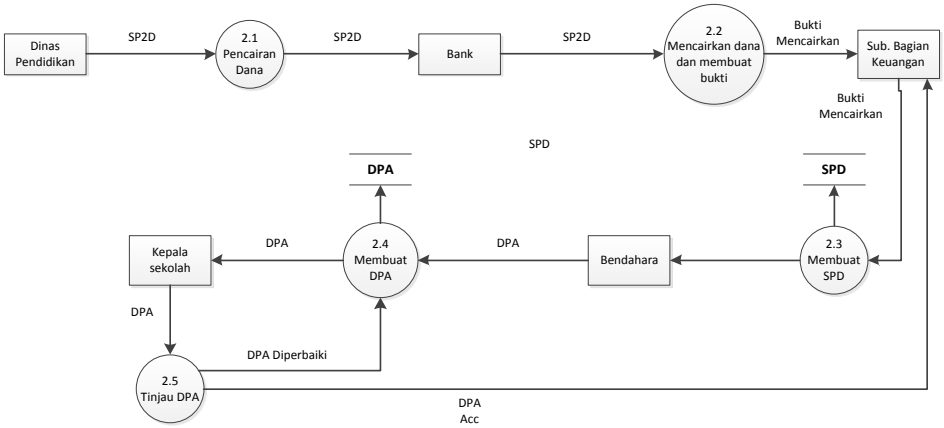
3.8.3 *Data Flow Diagram* (DFD) yang Berjalan Level 1 Proses 1



Gambar 3.12 DFD Leve 1 Proses 1

Uraian dari gambar diatas menguraikan tentang pengajuan sebuah permintaan anggaran yang dibuat oleh bendahara (RKA-BOS) dan diajukan ke kepala sekolah yang bila sesuai dengan kebutuhan dibuatkan SPP yang diajukan ke Dinas Pendidikan yang kemudian dibuatkan SP2D untuk memberitahukan dana dapat dicairkan di bank.

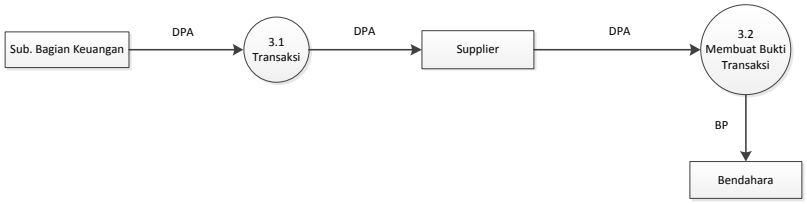
3.8.4 *Data Flow Diagram* (DFD) yang Berjalan Level 1 Proses 2



Gambar 3.13 DFD Level 1 Proses 2

Uraian dari gambar di atas menguraikan tentang pencairan dana yang dilakukan oleh dinas pendidikan yang mengirim SP2D ke Bank dan bank mencairakan cairkan dana yang menjadikan bukti pencairan ke Sub. Bag. Keuangan kemudian Sub. Bag. Keuangan membuatkan SPD, SPD diberikan ke bendaharan dan bendahara membuatkan DPA yang diajukan ke kepala sekolah, bila kepala sekolah menyetujuinya DPA diberikan kembali ke Sub. Bag. Keuangan.

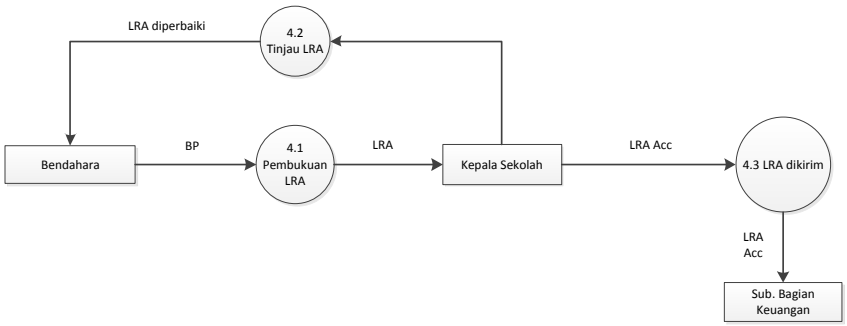
3.8.5 *Data Flow Diagaram* (DFD) Level 1 Proses 3



Gambar 3.14 DFD Level 1 Proses 3

Uraian gambar diatas menguraikan tentang transaksi, Sub. Bag. Keuangan memberikan surat DPA ke *Supplier* kemudian dilakukan lah belanja sesuai DPA yang setelah belanja membuat BP yang diberikan ke bendahara.

3.8.6 *Data Flow Diagram* (DFD) Level 1 Proses 4



Gambar 3.15 DFD Level 1 Proses 4

Uraian gambar diatas menguraikan tentang laporan transaksi, bendahara menerima BP dari *Supplier* yang kemudian membuat LRA yang diajukan ke

kepala sekolah dan bila disetujui LRA dikirim dan diberikan ke Sub. Bag. Keuangan.

3.8.7 Kamus Data yang Berjalan

Adapun kamus data yang berjalan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Tabel 3.1 Kamus Data RKA-BOS

Nama Arus Data	RKA-BOS
Alias	RKA-BOS
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Bendahara – Kepala Sekolah
Penjelasan	Rencana Kegiatan Anggaran Sekoalh
Periode	Setiap Tahun
Volume	1 kali

Tabel 3.2 Kamus Data DPA

Nama Arus Data	DPA
Alias	DPA/ DPA acc
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Bendahara – Kepala Dinas
Penjelasan	Dokumen Pelaksana Anggaran
Periode	Setiap Tahun
Volume	1 Kali

Tabel 3.3 Kamus Data SPP (Surat Permohonan Pencairan)

Nama Arus Data	SPP
Alias	SPP/ SPP Acc
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Kepala Kepala Sekolah – Dinas Pendidikan
Penjelasan	Surat permohonan pencairan
Periode	Setiap Ada Transaksi
Volume	1 kali

Tabel 3.4 Kamus Data SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

Nama Arus Data	SP2D
Alias	SP2D/SP2D acc
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Bendahara – Bank
Penjelasan	Surat Perintah Pencairan Dana
Periode	Setiap Transaksi
Volume	1 kali

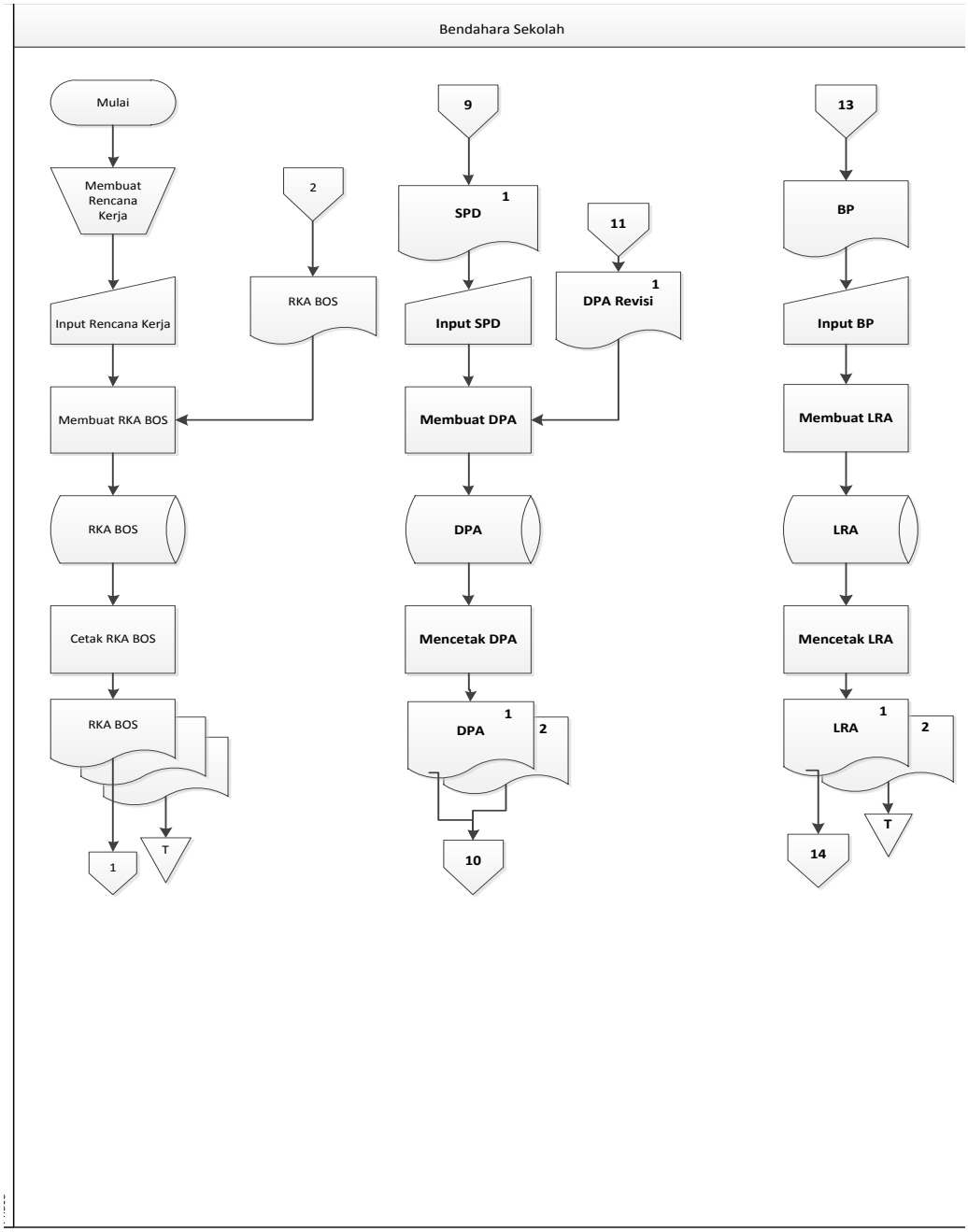
Tabel 3.5 Kamus Data BP (Bukti Pencairan)

Nama Arus Data	BP
Alias	BP
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	*Supplier* – Bendahara
Penjelasan	Setelah diterimanya DPA acc
Periode	Setiap Transaksi
Volume	1 kali

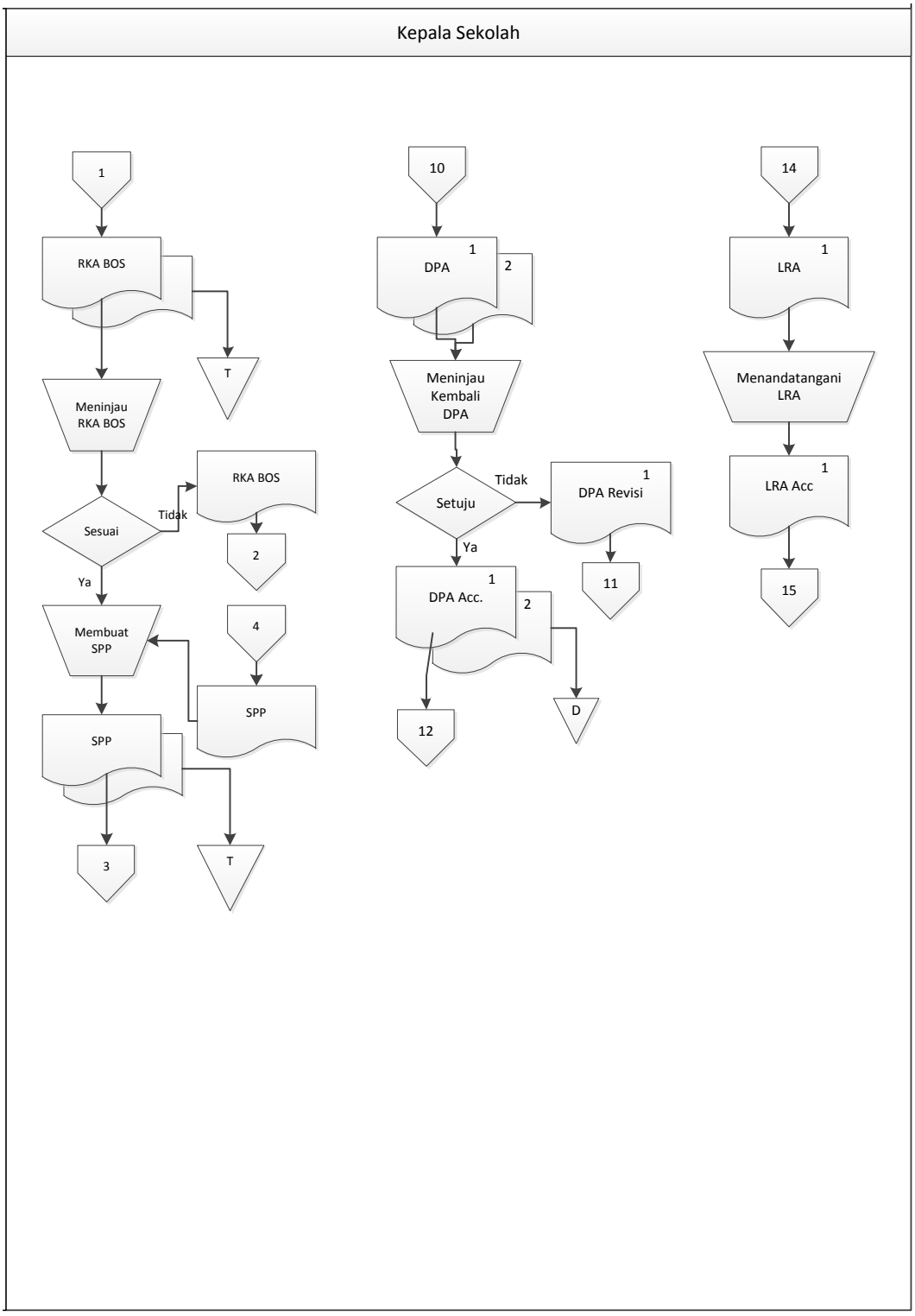
Tabel 3.6 Kamus Data LRA (Laporan Realisasi Anggaran)

Nama Arus Data	LRA
Alias	LRA/LRA acc
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Bendahara – Kepala Sekolah
Penjelasan	Setelah diterimanya BP
Periode	Setiap Tahun
Volume	1 kali

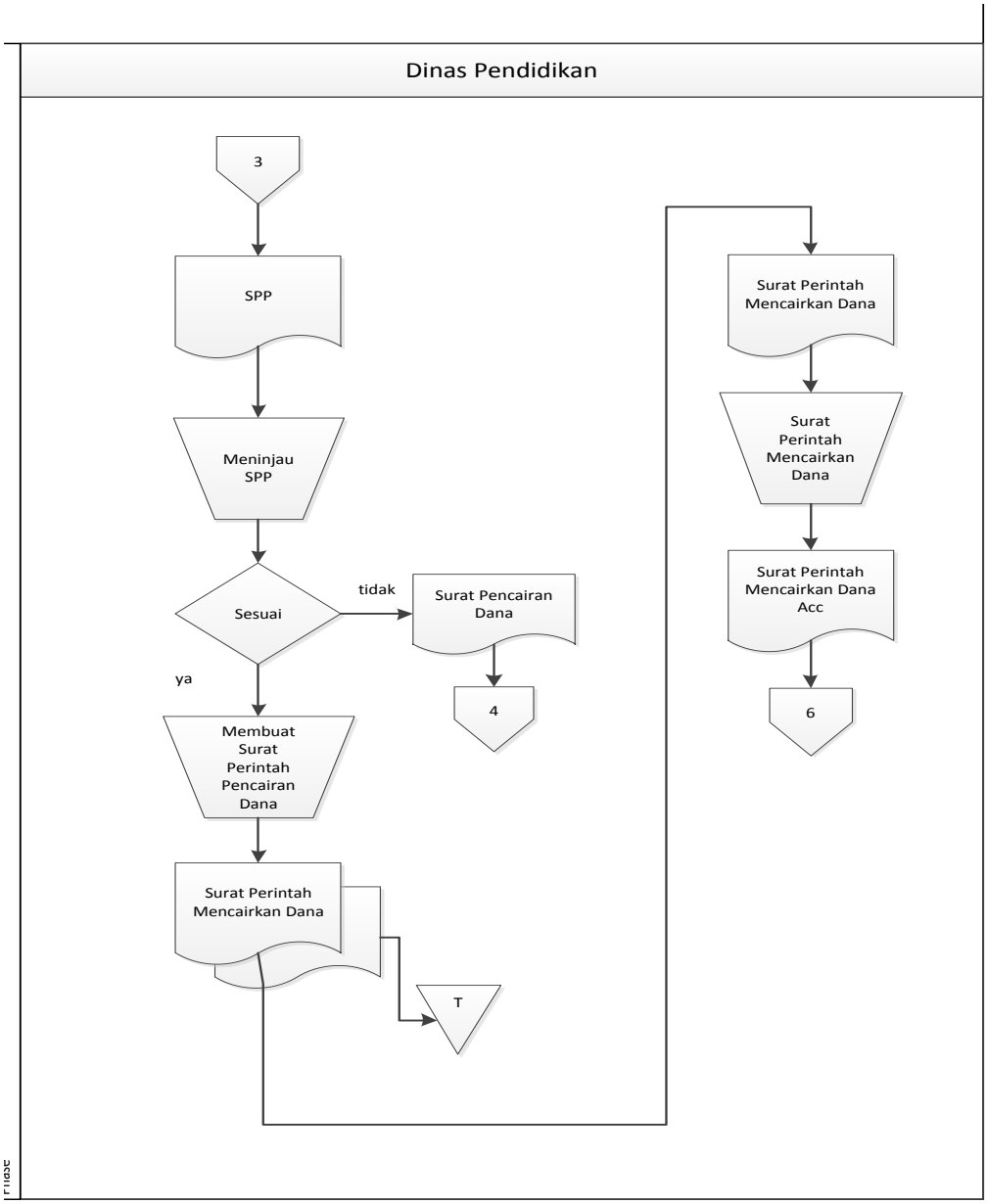
3.8.8 *Document Flowchart* yang Berjalan



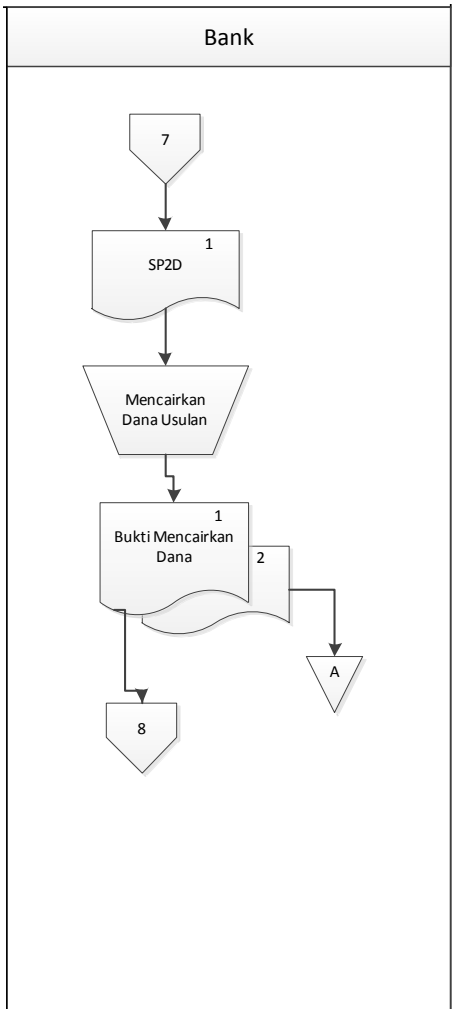
Gambar 3.16 *Document Flowchart* berjalan Realisasi Anggaran pada SMAN 1 Banjaran Bagian I



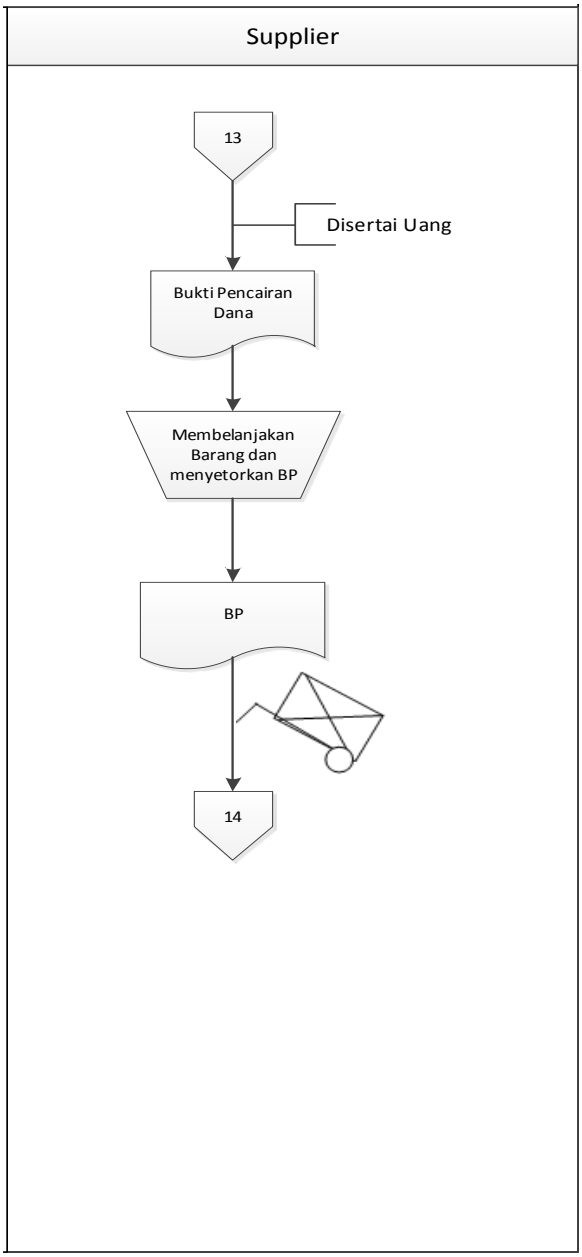
Gambar 3.17 *Document Flowchart* berjalan Realisasi Anggaran pada SMAN 1 Banjaran Bagian II.



Gambar 3.18 *Document Flowchart* berjalan Realisasi Anggaran pada SMAN 1 Banjaran Bagian 1II.



Gambar 3.19 *Document Flowchart* berjalan Realisasi Anggaran pada SMAN 1 Banjaran Bagian IV.



Gambar 3.20 *Document Flowchart* berjalan Realisasi Anggaran pada SMAN 1 Banjaran Bagia V

Keterangan:

RKAS : Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah

SPP : Surat Permintaan Pencairan

SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana

BP : Bukti Pembayaran

DPA : Dokumen Pelaksanaan Anggaran

BP : Bukti Pembelian

LRA : Laporan Realisasi Anggaran

Uraian gambar *Document Floowchart* Realisasi Anggaran yang berjalan di atas yaitu dimulai dari Bendahara membuat RKA-BOS yang diajukan ke kepala sekolah, kemudian kelapa sekolah meninjaunya untuk menyetujuinya. Kemudian kepala sekolah membuat SPP yang diajukan ke dinas pendidika yang menjau SPP nya layank untuk disetujui atau tidak, bila disetujui dibuatkan lah SP2D yang diajukan ke Bank yang nanti dari bank keluar bukti mencairkan yang nanti diberikan ke bendahra lalu bendahara mebuatkan DPA untuk sebagai acuan kegiatan anggaran yang diajukan ke kepala sekolah yang nanti dilakukan peninjauan dengan kesesuaian, bila disetujui DPA diberikan ke *Supplier* yang nanti membelanjakan dan membuatkan bukti yang nanti buktinya diberikan ke bendahara untuk dibuatkan laporan dan laporan diajukan ke kepala sekolah dan kepala sekolah meninjau laporan tersebut apakah layak atau tidak untuk dilaporkan ke dinas pendidikan.

3.9 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Kelemahan yang ada pada sistem yang sedang berjalan antara lain:

A. Proses pencatatan dan perhitungan dengan semi komputerisasi (Microsoft excel) sehingga tidak efisien karena proses yang dibutuhkan cukup memakan waktu.

B. Sistem dengan cara semi komputerisasi (Microsoft excel) memerlukan banyak waktu karena banyaknya data yang harus dicatat, sehingga tidaklah efektif karena mudah terjadinya kesalahan dalam memproses hasil transaksi.

3.10 Permasalahan Yang Terjadi di Perusahaan

Penelitian yang dilakukan penulis pada SMAN 1 Banjaran, menemukan suatu permasalahan pada sistem informasi akuntansi pencatatan Realisasi Anggaran. Sistem akuntansi yang berjalan di perusahaan/instansi tersebut masih semi komputerisasi atau masih dilakukan secara semi semi manual sehingga mudah terjadinya kesalahan yang terjadi dan sering mengalami keterlambatan pada saat menyajikan laporan keuangan.