BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Asrama Bina Plus Cisarua yang beralamatkan di Jl. Terusan Kolonel Masturi No. 64 Desa Pasir Halang, RT 001 RW 07, Cisarua, Lembang, Kabupaten Bandung, Jawa Barat 40551 merupakan yayasan yang didirikan tahun 1995 oleh H. R Nuriana. Asrama Bina Plus merupakan kerjasama Kanwil Depikbud dan Gubernur Jawa Barat yang pada saat itu dijabat oleh H. R Nuriana.

3.2 Visi Misi Perusahaan

3.2.1 Visi Perusahaan

Mencetak lulusan SMA yang unggul, siap pakai serta memiliki nilai plus dan berkompetensi, berjiwa kewirausahaan, berbudi luhur, bermoral dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa

3.2.2 Misi Perusahaan

A. Menata lingkungan Asrama sebagai wadah belajar yang kondusif untuk pengembangan ilmu, moral dan kecakapan hidup.

B. Mentradisikan prinsip – prinsip pengelaman agama, seperti senyum, sapa dan dan salam, sholat berjamaah dan tertub dalam berperilaku.

C. Menerapkan falsafah Asrama *silih asah, silih asih* dan *silih asuh*.

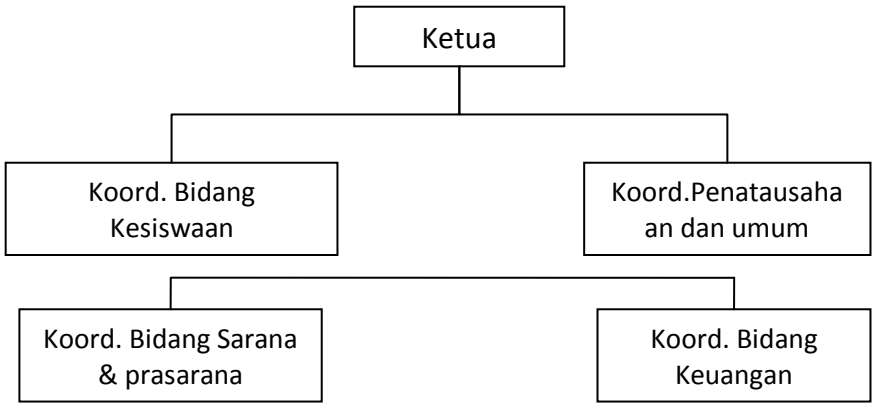
D. Menyekolahkan di SMAN 1 Cisarua Bandung Barat.

E. Menyelenggarakn pembelajaran plus berorientasi kompetensi di bidang kewirausahaan, akuntansi, agribisnis, bahasa inggris dan bahasa arab.

F. Menyelenggarakan ekstrakulikuler

G. Pembinaan disiplin, mental dan agama.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1 Sturktur Organisasi Asrama Bina Plus

3.4 Deskripsi Jabatan Asrama Bina Plus

A. Tugas ketua : Menyusun visi/misi melaksanakan kebijakan Biro Yansin Pemerintah Jawa Barat, merencanakan, mengorganisir, mengkoordinir, mengawasi/ mengendalikan kegiatan operasionan Asrama Bina Plus

B. Koord Bidang Kesiswaan :Membantu ketua pelaksana Bina Siswa SMA Plus Cisarua dalam melaksana-kan tugas pokok ketua pelaksana.

C. Koord Penatausahaan dan Umum : Melaksanakan Kearsipan, Melaksanakan tugas-tugas korespondensi, Menyiapkan Rapat, Mengelola dan mengendalikan Penggunaan APK dan ATK .

D. Koord Sarana & Prasarana : Melaksanakan program di bidang srana/ prasarana, memonitor/ mengendalikan kegiatan Bidang Sarana/ Prasarana meliputi penyediaan sarana dan prasarana gedung, rehab dan pemeliharaan gedung

E. Koord Keuangan : Melaksanakan program operasional Bina Siswa di bidang: ketatausahaan KBM Plus dan ketatausahaan asrama, keamanan, serta pelaporan periodik kegiatan di lingkungan Bina Siswa sesuai ketentuan.

3.5 Kebijakan Perusahaan

A. Aset Tetap dibeli dari APBD Provinsi melalui anggaran Dinas Pendidikan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
B. Aset dibeli dengan tender oleh pejabat dinas pendidikan provinsi jika nilainya besar.
C. Aset dibeli tender oleh dinas pendidikan jika nilainya tidak besar
D. Biaya pemeliharaan dianggarkan asrama bina siswa
E. Aset dicatat di asrama dan dilaporkan ke bagian pengelola aset provinsi jawa barat Surat pengajuan permohonan sarana (SPPS) pertahun dilakukan oleh bagian sekretariat asrama.
F. Pemerintah Provinsi Jawa Barat mengurus pembelian barang/sarana keseluruhan
G. Pihak asrama menunggu barang yang dikirimkan oleh pemerintah daerah, apabila barang/sarana tidak dikirimkan berarti (SPPS) di tolak yang bisa disebabkan oleh anggaran yang tidak memungkinkan
H. Pengiriman barang pada asrama bersamaan dengan 2 berkas surat yaitu bukti pengambilan barang (BPB) dan berita acara serah terimabarang (BASTB) yang ditanda tangani oleh bagian sekretariat asrama.
I. Surat penerimaan pengambilan barang (BPB) di asripkan di bagian sarana dan tatausaha.

J. Bagian sekretriat melaporkan laporan tahunan asrama bina plus pada ketua asrama

K. Dalam laporan tahunan asrama bina plus terdapat laporan pengadaan sarana yang dibuat untuk mengetahui jumlah aset yang masuk pertahun.

L. Laporan asrama yang telah disetujui ketua asrama langsung dikirim pada dinas pendidikan provinsi.

3.6 Fungsi yang Terkait

A. Ketua Asrama

B. Koordinator Sarana dan Prasarana

C. Koordinator Bagian Penatausahaan dan Umum

D. Koordinator Keuangan

E. Biro Pengelolaan Barang Provinsi

3.7 Formulir/Dokumen yang Digunakan

A. Surat Pengajuan Pengadaan Barang

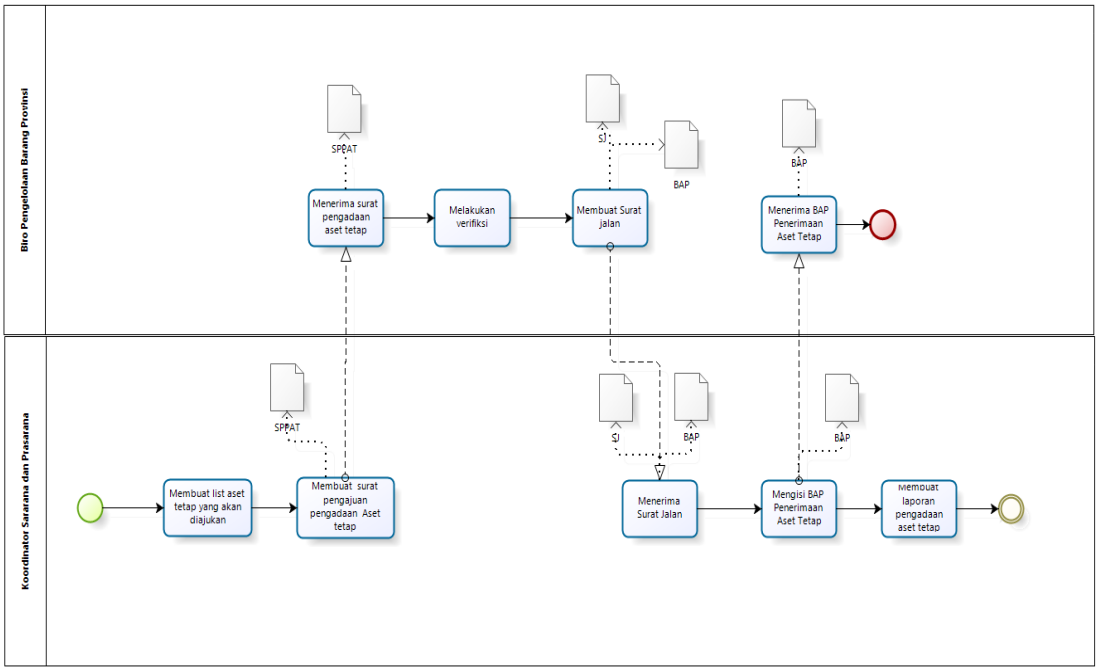
B. Surat Pengajuan Penghapusan Barang

C. Surat Jalan

D. BAP

3.8 Sistem yang Berjalan

3.8.1 Sistem Pengadaan Aset Tetap yang Berjalan



Gambar 3.2 BPMN Pengadaan Aset Tetap yang Berjalan

Penjelasan :

Koordinator Sarana dan Prasarana

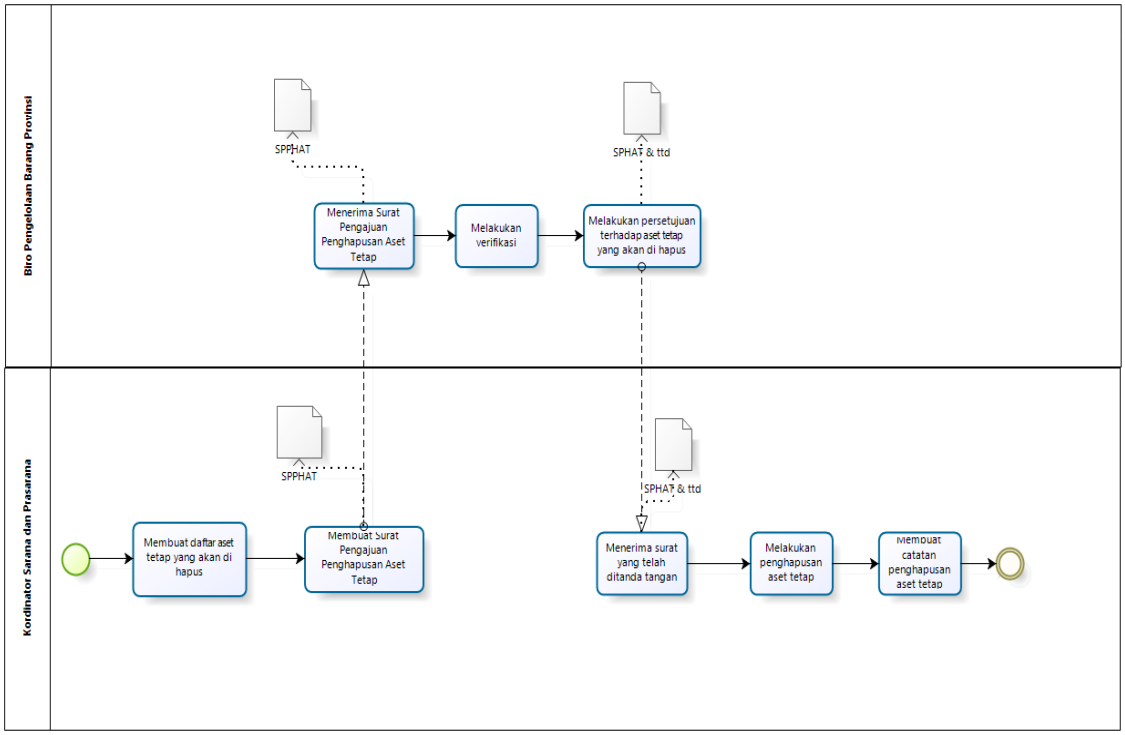
Koordinator sarana dan prasarana membuat daftar list aset tetap yang akan diajukan kepada biro pengelelolaan barang provinsi. Koordinator sarana dan prasarana menerima surat jalan beserta dengan melakukan pengisian BAP sebagai bukti tanda penerimaan aset tetap dari biro pengelolaan barang provinsi.

Biro Pengelolaan Barang Provinsi

Biro pengelolaan barang provinsi menerima surat pengajuan pengadaan barang dari koordinator sarana dan prasarana dan melakukan verifikasi untuk disetujui.

Biro Pengelolaan Barang Provinsi membuatkan surat jalan dan BAP beserta dengan aset tetap yang dikirimkan kepada koodinator sarana dan prasarana.

3.8.2 Sistem Penghapusan Aset Tetap yang Berjalan



Gambar 3.3 BPMN Penghapusan Aset Tetap yang Berjalan

Penjelasan :

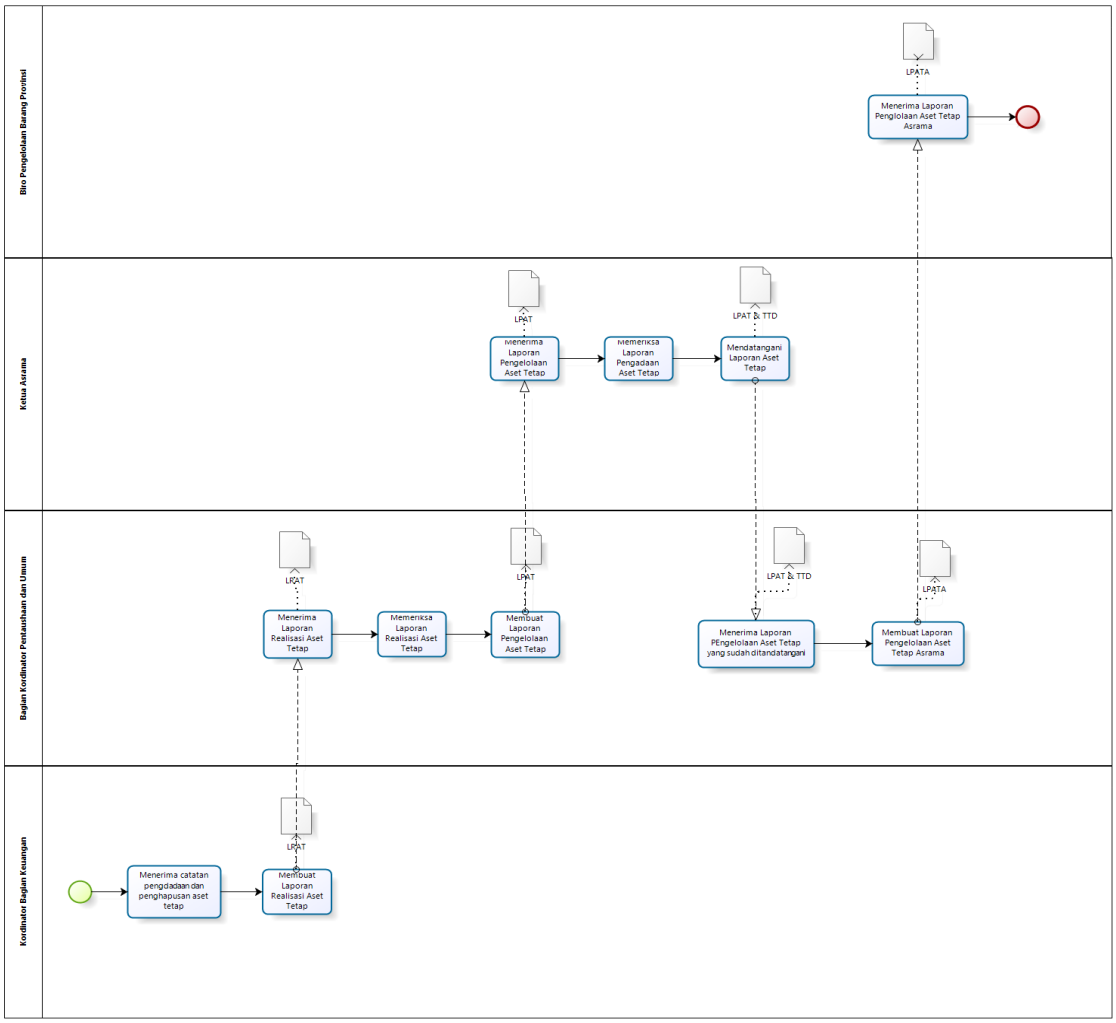
Koordinator Sarana dan Prasarana

Koordinator sarana dan prasarana membuat daftar aset tetap yang akan dihapusakan, setelah itu koordinator sarana dan prasarana membuatkan surat pengajuan penghapusan aset tetap yang dikirmkan kepada biro pengelolaan barang provinsi. Koordinator sarana dan prasarana menerima surat balasan persetujuan bahwa aset tetap tersebut dapat dihapuskan.

Biro Pengelolaan Barang Provinsi

Biro Pengelolaan Barang Provinsi menerima surat pengajuan penghapusan aset tetap dari pihak asrama kemudian mendatangani surat tersebut untuk dikirimkan kembali pada pihak asrama.

3.8.3 Sistem Laporan Aset Tetap yang Berjalan



Gambar 3.4 BPMN Pelaporan Aset Tetap yang Berjalan

Penjelasan:

Koordinator Sarana dan Prasarana

Koordinator sarana dan prasarana mengirimkan catatan pengadaan dan pengeluaran aset tetap kepada koordinator keuangan.

Koordinator Keuangan

Koordinator keuangan menerima laporan pengaadan dan pengeluaran aset tetap dari koordinator sarana dan prasarana dan membuat laporan realisasi aset tetap asrama dan untuk dikirimkan kepada Koordinator Penatausahaan dan Umum.

Koordinator Penatausahaan dan Umum

Koordinator Penatausahaan dan Umum menerima laporan realisasi pengelolaan aset tetap dari koordinator keuangan dan membuat laporan pengelolaan aset tetap pertahun asrama yang dikirimkan pada ketua asrama, apabila laporan pengelolaan aset tetap pertahun asrama disetujui maka ketua mendatangani dan mengirimkan kembali kepada Koordinator penatausahaan dan umum untuk langsung dilaporkan pada bagian biro pengelolaan provinsi.

Ketua Asrama

Ketua Asrama menerima laporan aset tetap pertahun asrama dari koordinator penatausahaan dan umum, ketua asrama memeriksa laporan aset tetap pertahun, apabila disetujui maka ketua asrama mendatangani laporan aset tetap pertahun asrama dan dikirimkan kembari ke koordinator penatausahaan dan umum.

Biro Pengelolaan Barang Provinsi

Biro pengelolaan barang provinsi menerima laporan aset tetap pertahun asrama dari koordinator penatausahaan dan umum.

3.9 Kamus Data yang Berjalan

Berikut ini adalah kamus data sistem informasi akuntansi aset tetap yang berjalan pada asrama bina plus cisarua :

Tabel 3.1 Surat Pengadaan Aset Tetap

Nama Arus Data	SPPAT
Alias	SPPAT _
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Koordinator Sarana dan Prasarana – Biro Pengelolaan Barang Provinsi
Penjelasan	Surat Pengadaan Aset Tetap
Periode	Pertahun
Volume	1 kali

Tabel 3.2 Dokumen Surat Jalan

Nama Arus Data	SJ
Alias	SJ _
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Biro Pengelolaan Barang Provinsi -Koordinator Sarana dan Prasarana –

Penjelasan	Surat Jalan
Periode	Pertahun
Volume	1 kali

Tabel 3.3 Dokumen Berita Acara Pemeriksaan

Nama Arus Data	BAP
Alias	BAP _
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Biro Pengelolaan Barang Provinsi -Koordinator Sarana dan Prasarana –Biro Pengelolaan Barang Provinsi
Penjelasan	Berita Acara Pemeriksaan
Periode	Pertahun
Volume	1 kali

Tabel 3.4 Dokumen Surat Penghapusan Aset Tetap

Nama Arus Data	SPPHAT
Alias	SPPHAT _
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Koordinator Sarana dan Prasarana – Bagian Pengelolaan Pemerintah Provinsi
Penjelasan	Surat Pengajuan Penghapusan Aset Tetap
Periode	Pertahun

Volume	4 kali

Tabel3.5 Laporan Realisasi Aset Tetap

Nama Arus Data	LRAT
Alias	LRAT _
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Koordinator Keuangan Asrama Koordinator Penatausahaan dan Umum
Penjelasan	Laporang Realisasi Aset Tetap
Periode	Pertahun
Volume	1 kali

Tabel 3.6 Laporan Aset Tetap Asrama

Nama Arus Data	LPATA
Alias	LPATA _
Bentuk Data	Dokumen
rus Data	Koordinator Penatausahaan dan Umum – Biro Pengelolaan Barang Provinsi
Penjelasan	Laporang Realisasi Aset Tetap Asrama
Periode	Pertahun
Volume	1 kali

3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Kelemahan dari sistem akuntansi pengelolaan aset tetap yang berjalan pada asrama bina plus cisarua berdasarkan penelitian penulis sebagai berikut:

A. Data aset tetap masih belum terkomputerisasi dengan baik
B. Membutuhkan waktu yang lama untuk mencari data aset tetap ketika sedang dibutuhkan.
C. Kesulitan dalam mengetahui kondisi aset tetap setelah aset tetap diperoleh.