BAB III

SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Perusahaan

Latar belakang pembentukan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BPPT) Provinsi Jawa Barat didasari oleh adanya komitmen Pemerintah Provinsi Jawa Barat dalam rangka reformasi birokrasi pelayanan publik di Jawa Barat. BPPT Provinsi Jawa Barat dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang perijinan telah dilaksanakan pelayanan perijinan secara terpadu sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Maka pada bulan Juli tahun 2007 dibentuklah Unit Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang telah melaksanakan pelayanan perijinan di wilayah provinsi Jawa Barat sebanyak 111 jenis perijinan meliputi 59 jenis layanan ijin dan 52 jenis layanan non ijin.

Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BPPT) Provinsi Jawa Barat sebelumnya memiliki nama Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu (PPTSP) Provinsi Jawa Barat yang merupakan suatu kegiatan penyelenggara perijinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen hanya dilakukan dalam satu tempat. Ditetapkannya Peratuan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 24 tahun 2008 tentang Organisasai dan Tata Kerja Lembaga Lain Provinsi Jawa Barat, maka penyelenggaraan pelayanan perijinan terpadu dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Jawa Barat. Pelaksanaan administratif PPTSP Provinsi Jawa Barat adalah Unit Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (unit PPTSP) tahun 2007 yang dikoordinasikan

oleh Badan Promosi Dan Penanaman Modal Daerah (BPPMD) Provinsi Jawa Barat. Maksud Penetapan Pelayanan Perijinan Terpadu di Jawa Barat yaitu:

1. Terwujudnya pelayanan perijinan yang tepat, mudah, transparan dan memberikan kepastian hukum.
2. Terwujudnya hak-hak masyarakat dan penanam modal untuk mendapatkan pelayanan dibidang perijinan.
3. Menciptakan citra pelayanan prima di Jawa Barat

Berikut ini adalah fungsi dari lembaga Pelayanan Perijinan Terpadu (PPT) dan OPD Teknis setelah menjadi BPPT Provinsi Jawa Barat dapat dilihat dari table 3.1 yaitu :

Tabel 3.1

Fungsi Lembaga PPT dan OPD Teknis

Masih UNIT PPTSP	**SKPD TEKNIS**
1. Pelaksanaan Administrasi Perijinan 2. Sinkronisasi & Integrasi Perijinan	1. Kebijakan Teknis Sektoral 2. Perencanaan Teknis Sektoral 3. Pembinaan Teknis Sektoral 4. Pengawasan Teknis Sektoral 5. Penandatanganan Perijinan
Setelah Menjadi BPPT	**OPD TEKNIS**
1. Pelaksanaan Administrasi Perijinan	1. Kebijakan Teknis Sektoral 2. Perencanaan Teknis Sektoral

2. Sinkronisasi & Integrasi Perijinan 3. Penandatanganan Perijinan	3. Pembinaan Teknis Sektoral 4. Pengawasan Teknis Sektoral

Sumber : BPPT Provinsi Jawa Barat

Badan Pelayanan Perijinan Terpadu adalah unsur pelayanan masyarakat di bidang perijinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah (PerdaNo. 24 Tahun 2008). Salah satu tugas Pemerintah yang sekaligus juga hak dari warga adalah terselenggaranya pelayanan publik perijinan merupakan wujud pelayanan publik yang sangat menonjol dalam tata pemerintahan. Relasi antara pemerintah dan warganya seringkali perijinan menjadi indikator untuk menilai apakah sebuah tata pemerintahan sudah mencapai kondisi "*Good Governance*" atau belum.

Birokrasi Perijinan merupakan salah satu permasalahan yang menjadi kendalabagi perkembangan dunia usaha di Indonesia pada umumnya dan khususnya di Jawa Barat. Masyarakat dan kalangan dunia usaha sering mengeluhkan proses pelayanan perijinan oleh pemerintah yang tidak memiliki kejelasan prosedur, berbelit-belit, tidak transparan, waktu pemrosesan ijin yang tidak pasti, dan tingginya biaya yang harus dikeluarkan terutama berkaitan dengan biaya-biaya tidak resmi.

Pemerintah melalui Departemen Dalam Negeri menindak lanjuti Instruksi Presiden No. 3 Tahun 2006 tentang paket kebijakan perbaikan iklim Invastasi dengan meluncurkan kebijakan yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 tentang pedoman penyelenggaraan pelayanan terpadu

satu pintu. Pelayanan Perijinan Terpadu yang merupakan pelayanan publik yang meliputi semua jenis perijinan dan non perijinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi Jawa Barat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

3.2.1 Visi Perusahaan

Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BPPT) Provinsi Jawa Barat dalam penyelenggaraannya mempunyai visi sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. Visi BPPT Provinsi Jawa Barat adalah " BPPT Jabar Menjadi Lembaga Pelayanan Perijinan Yang Memuaskan Tahun 2013 ". Sehubungan dengan hal tersebut, maka Misi BPPT Provinsi Jawa Barat sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kompetensi dan Profesionalisme Aparatur dalam rangka melaksanakan pelayanan prima;
2. Melaksanakan Deregulasi dan Debirokratisasi Pelayanan;
3. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Yang Memadai;
4. Mengembangkan Integrasi Sistem Informasi Pelayanan yang Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
5. Memfasilitasi Pengembangan Pelayanan Perijinan Terpadu;
6. Mendorong peningkatan pelayanan serta terciptanya lingkungan yang kondusif bagi pelayanan perijinan.

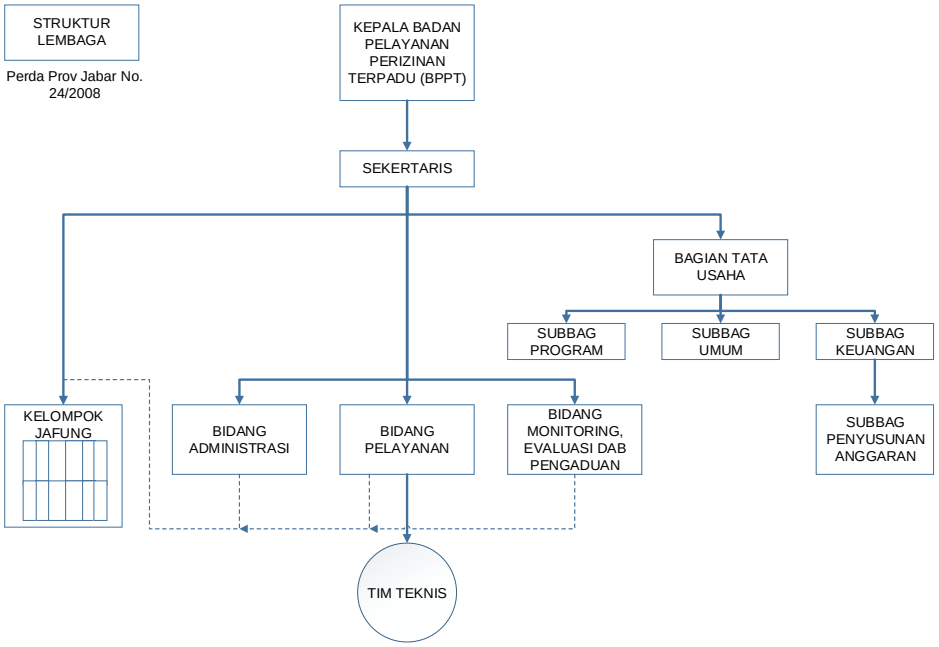
3.2.2 Misi Perusahaan

Ada pula misi, fungsi dan tugas pokok Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BPPT) Provinsi Jawa Barat Tugas Pokok Badan Pelayanan Perijinan Terpadu melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi perijinan secara terpadu meliputi ketatausahaan, administrasi, pelayanan, monitoring, evaluasi dan penanganan pengaduan. Misi dari Badan Pelayanan Perijinan Terpadu sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan penyusunan program Badan;
2. Penyelenggaraan pelayanan administrasi dan pembinaan perijinan;
3. Penyelenggaraan koordinasi proses pelayanan perijinan;
4. Penyelenggaraan administrasi pelayanan perijinan dan penanganan pengaduan;
5. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perijinan.

3.2.3 Struktur Organisasi

Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BPPT) Provinsi Jawa Barat untuk dapat menjalan tugasnya maka memiliki struktur organisasi yang dapat di lihat pada bagan berikut ini:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Jawa Barat (BPPT)

3.2.4 Tugas Pokok Dan Fungsi

Berikut ini beberapa tugas pokok dan fungsi pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Jawa Barat :

1. Sub Bagian Program

a. Sub bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan dan fasilitasi program pelayanan perijinan terpadu.

b. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Sub bagian Program mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan penyusunan program pelayanan perijinan;

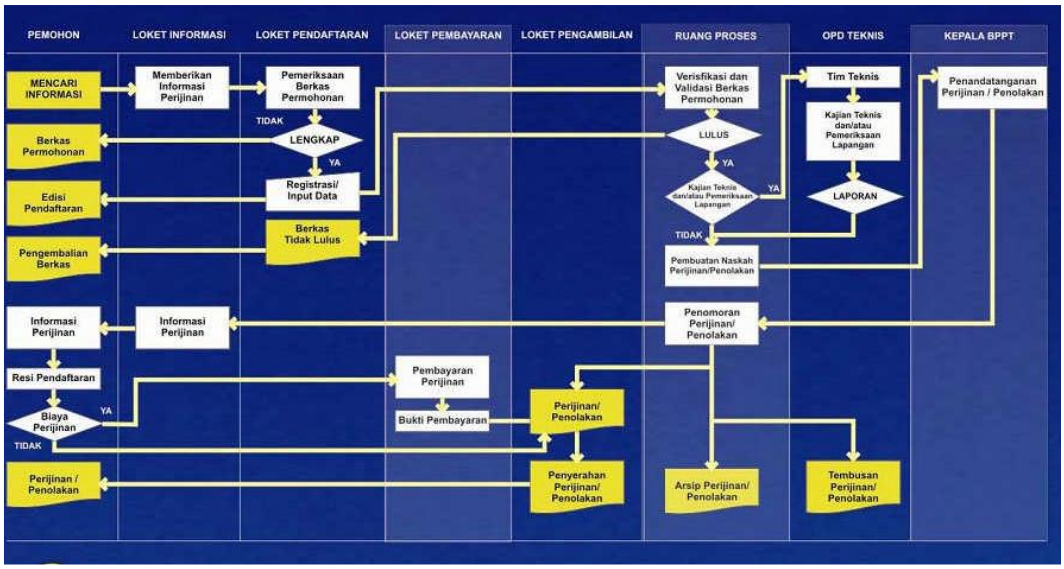
b. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pelayanan perijinan.

2. Bidang Pelayanan

1. Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan perijinan terpadu.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
   a. Penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang Pelayanan.
   b. Penyelenggaraan fasilitasi pelayanan perijinan terpadu.
3. Rincian Tugas Bidang Pelayanan :
   a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pelayanan;
   b. Menyelenggarakan koordinasi dengan tim teknis dan pengolahan pelayanan perijinan;
   c. Menyelenggarakan validasi berkas permohonan perijinan;
   d. Menyelenggarakan perhitungan dan penetapan retribusi perijinan;
   e. Menyelenggarakan penyusunan naskah perijinan dan pedoman teknis pengolahan perijinan;
   f. Menyelenggarakan penerbitan naskah perijinan;
   g. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pelayanan;
   i. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
   j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
   k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Berikut ini alur prosedur dari pelayanan perijinan yang ada di BPPT Provinsi Jawa Barat yang terdiri dari prosedur umum perijinan dan prosedur umum pengaduan:

Prosedur Umum Perijinan

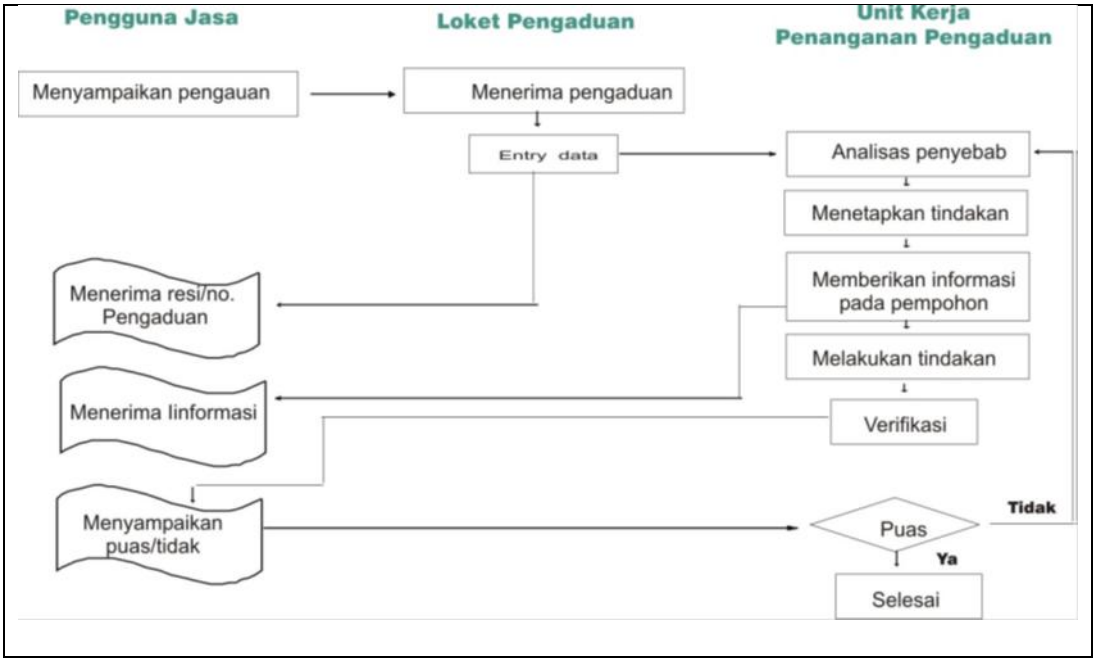


Gambar 3.2 Sumber : *http://www.bpptjabar.com* [2010]

Tata cara atau prosedur pelayanan perijinan pada gambar 3.2 dapat dijelaskan pertama-tama pemohon mengambil formulir dan mendapatkan informasi persyaratan, pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan, formulir dan kelengkapan persyaratan disampaikan ke loket pendaftaran, petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan dengan ketentuan apabila sesuai dengan persyratan, petugas memberikan resi penerimaan berkas dan melakukan registrasi permohonan, petugas pendaftaran mengembalikan berkas permohonan dan persyratan dengan ketentuan apabila tidak lengkap atau tidak sesuai dengan persyaratan segera diperbaiki oleh pemohonm, berkas yang telah diregistrasi oleh

petugas pendaftaran diteruskan kepada petugas verifikasi dan validasi, apabila hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan untuk dilakukan pemrosesan berkas dfikembalikan kepada pemohon, tetapi sebaliknya jika berhasil naskah ijin maupun non ijin dapat diproses untuk ditandatangani kepala badan, setelah itu tim teknis membuat laporan pemeriksaan lapangan dan pengkajian dilengkapi dengan berita acara kepada kepala badan dengan tembusan kepada kepala OPD yang bersangkutan, apabila berdasarkan pemeriksaan lapangan memenuhi persyaratan kepala badan menandatangani ijin dan non ijin, perijinan yang sudah ditandatangani oleh kepala badan selanjutnya disampaikan ke bidang administrasi dan diterbitkan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) atau dokumen lain yang diinformasikan kepada pemohon bahwa proses perijinan telah selesai, pemohon mengambil surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) dan membayar loket pembayaran yang telah disediakan, berdasarkan bukti pembayaran yang telah diregistrasi pemohon mengambil perijinan ke loket pengambilan pada bidang administrasi dan proses terakhir naskah atau penolakan ijin atau non ijin yang sudah ditandatangani dapat diserahkan kepada pemohon. Berikut ini adalah alur prosedur dari pengaduan :

Prosedur Umum Pengaduan



Gambar 3.3 Sumber : Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BPPT) Provinsi Jawa Barat

Tata cara atau prosedur pengaduan pada gambar 3.3 dapat dijelaskan pertama-tama pemohon dapat menyampaikan pengaduan dalam hal penyelenggaraan pelayanan perijinan terpadu oleh badan, tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, langkah kedua pengaduan dilakukan secara baik-baik secara lisan maupun tulisan melalui media yang disediakan, langkah terakhir pengaduan yang disampaikan harus direspon dan ditindaklanjuti oleh badan selambat-lambatnya dalam waktu lima hari kerja.

3.3 Sistem Akuntansi Realiasasi Anggaran yang Berjalan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Jawa Barat (BPPT)

Sistem Akuntansi Realisasi Anggaran yang sedang berjalan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Jawa Barat (BPPT) khususnya pada bagian Keuangan masih menggunakan sistem pembukuan sehingga dalam pengelolaan data dan pembuatan laporan mudah terjadinya kesalahan atau keterlambatan dalam penyajiannya.

3.3.1 Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi Realisasi Angggaran yang berjalan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Jawa Barat, sebagai berikut:

A. Kepala Dinas
B. Bagian Keuangan
C. Bag. Perencanaan
D. Bag. Kuasa Pengguna Anggaran
E. DPRD
F. Keuangan DPRD
G. Bank

3.3.2 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Jawa Barat (BPPT) adalah :

RKA-SKPD : Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah

SPP : Surat Permintaan Pencairan

SPD : Surat Pencairan Dana

SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana

SPM : Surat Perintah Mencairkan

DPA : Dokumen Pelaksanaan Anggaran

DBA : Dokumen Belanja Anggaran

RAK : Rencana Kerja dan Anggaran

BP : Bukti Pembelian

LRA : Laporan Realisasi Anggaran

3.3.3 Catatan yang Digunakan

Dokumen yang digunakan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Jawa Barat (BPPT) adalah:

A. Buku Kas Umum yaitu catatan laporan yang berisi laporan kas keluar.

3.3.4 Laporan yang Dihasilkan

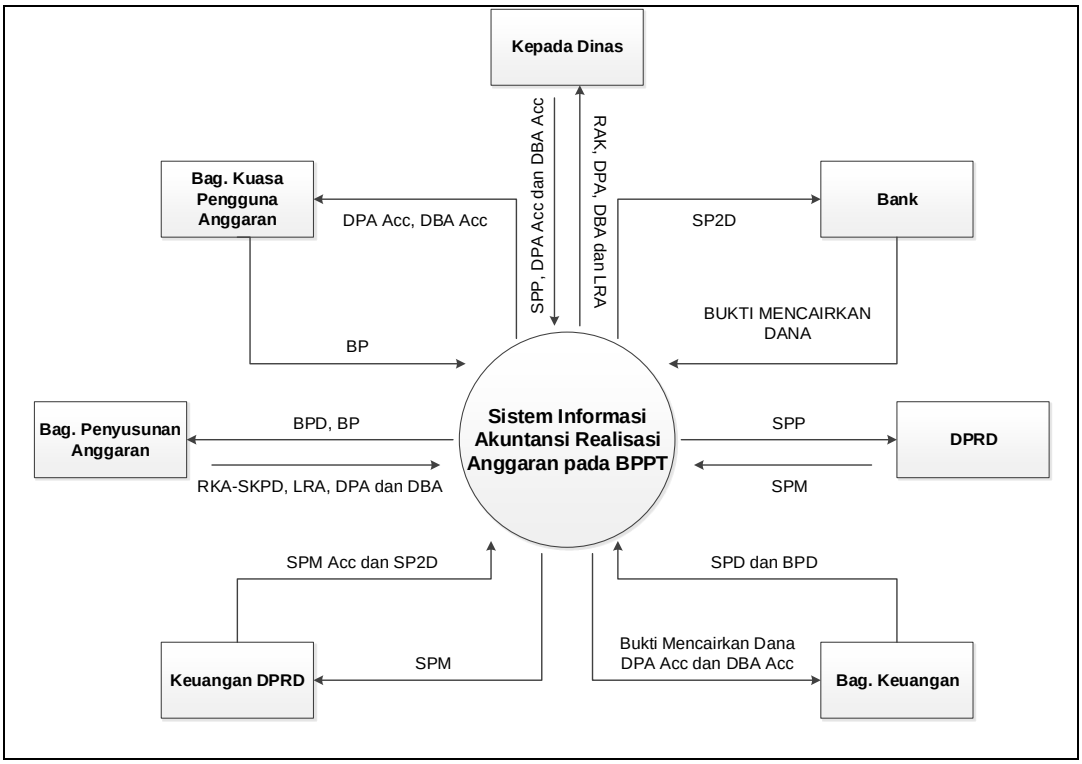
Laporan yang dihasilkan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Jawa Barat (BPPT) adalah:

A. Laporan Realisasi Anggaran yang dibuat setiap satu tahun sekali.

3.3.5 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 3.4 Diagram Konteks yang berjalan

Keterangan :

RKA : Rencana Kegiatan Anggaran

SKPD : Satuan Kerja Pemerintah Daerah

SPP : Surat Permintaan Pencairan

SPD : Surat Pencairan Dana

SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana

SPM : Surat Perintah Mencairkan

DPA : Dokumen Pelaksanaan Anggaran

DBA : Dokumen Belanja Anggaran

RKA : Rencana Kerja dan Anggaran

BP : Bukti Pembelian

BMD : Bukti Mencairkan Dana

BPD : Bukti Pencairan Dana

LRA : Laporan Realisasi Anggaran

Uraian atau penjelasan dari gambar Diagram Konteks adalah sebagai berikut:

A. Sub. Bag. Perencanaan Anggaran

   Proses yang masuk ke sistem adalah DPA, DBA, RKA-SKPD dan LRA, proses yang keluar sistem adalah BPD dan BP.

B. Kepala Dinas

   Proses yang masuk ke sistem adalah SPP, DPA Acc, dan DBA Acc, proses yang keluar sistem adalah RKA-SKPD, DPA, DBA dan LRA.

C. DPRD

   Proses yang masuk ke sistem adalah SPP, proses yang keluar sistem adalah SPM.

D. Keuangan DPRD

   Proses yang masuk ke sistem adalah SPM Acc, SP2D, proses yang keluar sistem adalah SPM.

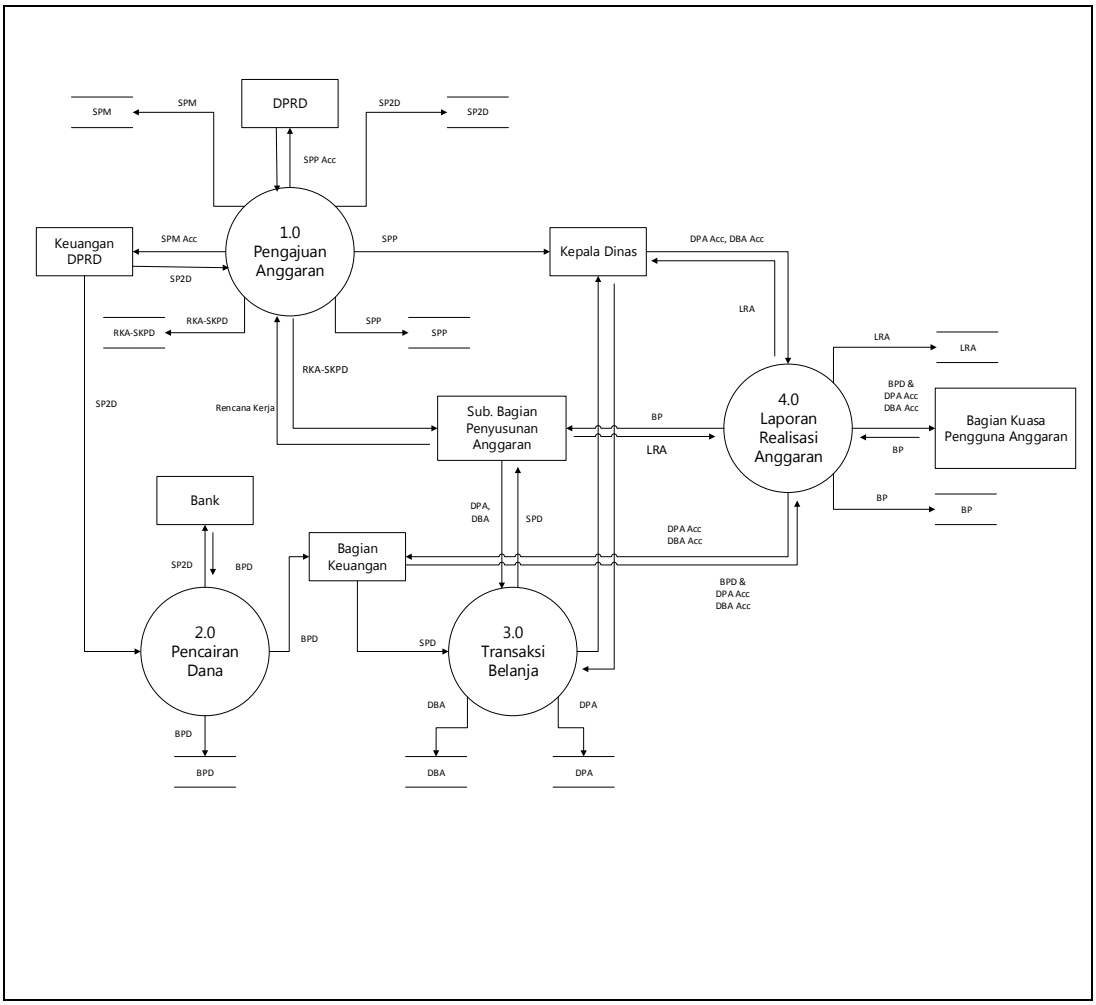
E. Bank

   Proses yang masuk ke sistem adalah Bukti Mencairkan Dana (BMD)., proses yang keluar sistem adalah SP2D.

F. Sub. Bag. Keuangan

Proses yang masuk ke sistem adalah SPD dan BPD, proses yang keluar sistem adalah BMD, DPA Acc dan DBA Acc.

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



Gambar 3.5 DFD Level 0 yang Berjalan

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

A. Proses 1.0

Pada proses pengajuan anggaran kepala dinas mengacc RKA-SKPD yang telah dibuat oleh sub. Bagian penyusunan anggaran lalu dilanjutkan dengan pembuatan SPP yang selanjutnya diserahkan kepada DPRD, DPRD mengeluarkan SPM yang telahn di acc untuk di acc oleh pihak Keuangan DPRD dan selanjutnya diserahkan ke Bendahara DPRD untuk menghasilkan SP2D.

B. Proses 2.0

Pada proses pencairan dana anggaran sub. Bagian keuangan menerima SP2D untuk mencairkan dana ke BANK dan menghasilkan bukti pengeluaran dana dan akan dibuatkan SPD untuk diserahkan kepada sub bagian penyusunan anggaran.

C. Proses 3.0

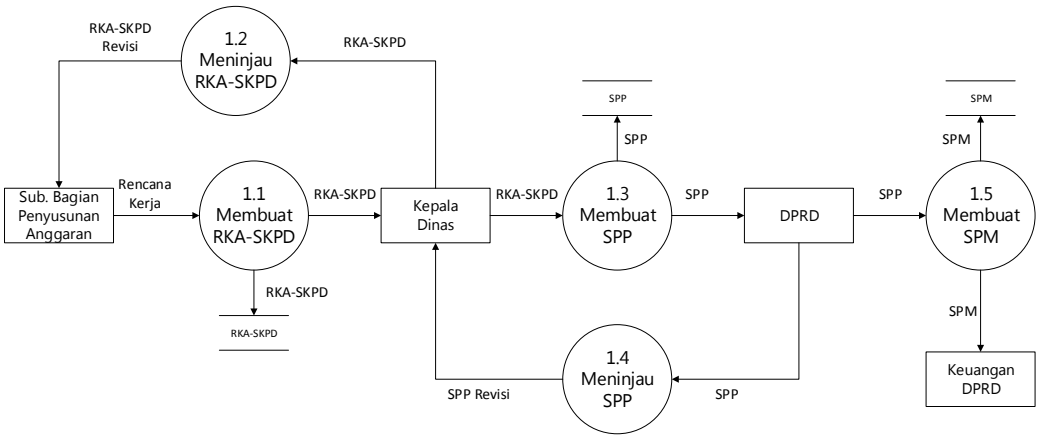
Proses transaksi belanja sub bagian keuangan menyerahkan DPA dan DBA yang telah di acc oleh kepala dinas ke bagian keuangan, bagian keaungan menyerahkan BP ke sub bagian penyusunan anggaran.

D. Proses 4.0

Proses pelaporan realisasi anggaran, sub bagian penyusunan anggaran membuat laporan realisasi anggaran berdasarkan BP, Bukti Pelaksanaan dan daftar pembiayaan yang selanjutnya diserahkan kepada kepala dinas, laporan realisasi anggaran di arsipkan.

3.6.6.1 DFD Level 1 proses 1 yang Berjalan

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pembuatan RKA-SKPD, peninjauan RKA-SKPD, peninjauan RKA-SKPD, pembuatan SPP, peninjauan kembali RKA-SKPD dan SPP, pembuatan SPM dan pengesahan SPM.

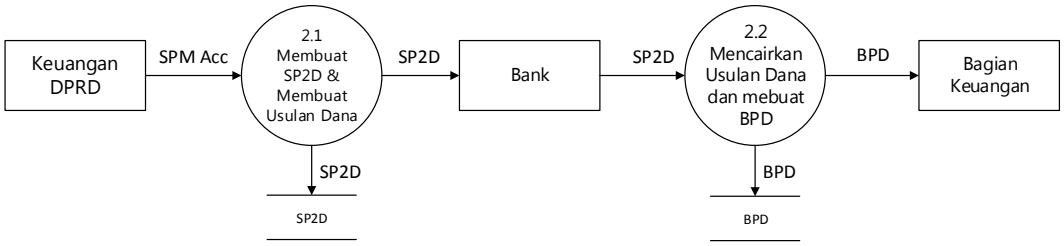


Gambar 3.6 DFD (*Data Flow Diagram)* Level 1 Proses 1 Berjalan

Deskripsi gambar diatas adalah sub bagian penyusunan anggaran membuat RKA-SKPD berdasarkan rencana kerja yang diserahkan kepada kepala dinas, kepala dinas meninjau kembali RKA-SKPD jika tidak sesuai dikembalikan kepada sub bagian penyusunan anggaran dan jika sesuai akan dibuatkan SPP diserahkan kepada DPRD, DPRD meninjau kembali SPP jika tidak sesuai dikembalikan kepada kepala dinas dan jika sesuai DPRD membuat SPM yang selanjutnya diserahkan kepada keuangan DPRD untuk dibuatkan SP2D yang selanjutnya diserahkan kepada bank.

3.6.6.2 DFD Level 1 Proses 2 Berjalan

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pencairan dana.

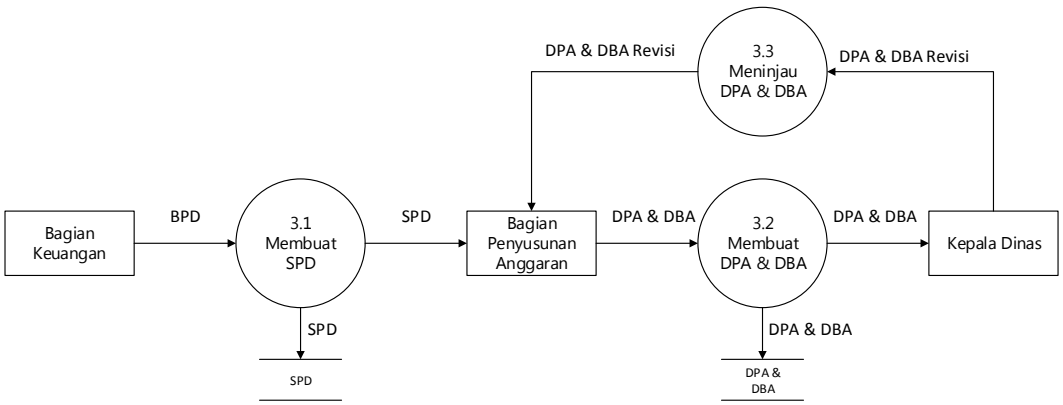


Gambar 3.7 DFD Level 1 Proses 2 yang Berjalan

Deskripsi gambar diatas adalah Bank menerima SP2D dari keuangan DPRD lalu mencairkan Usulan Dana, pihak bank mengeluarkan bukti pencairan dana yang diserahkan kepada bagian keuangan.

3.6.6.4 DFD Level 1 Proses 3 Berjalan

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses transaksi belanja anggaran.

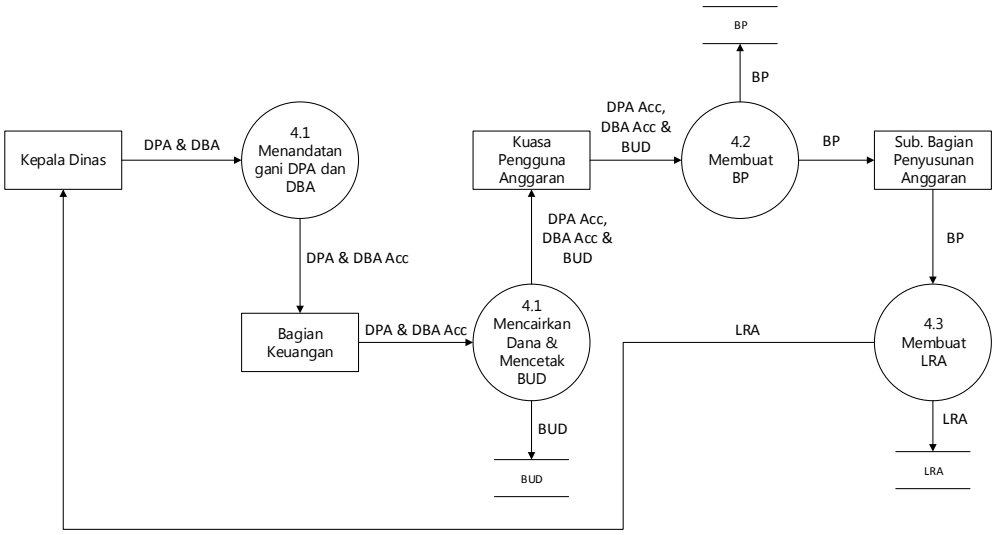


Gambar 3.8 DFD Level 1 Proses 3 yang Berjalan

Deskripsi gambar diatas adalah bagian keuangan membuat SPD untuk diserahkan kepada bagian Penyusunan Anggaran, lalu sub bagian penyusunan anggaran membuat DPA dan DBA untuk diserahkan kepada kepala dinas, kepala dinas meninjau kembali DPA dan DBA apabila tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada sub bagian penyusunan anggaran dan jika sesuai maka kepala dinas menandatangani DPA dan DBA tersebut lalu diserahkan kepada bagian keuangan.

3.3.4.5 DFD Level 1 Proses 4 Berjalan

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu pembuatan dan pelaporan laporan realisasi anggaran.



Gambar 3.9 DFD Level 1 Proses 4 yang Berjalan

Deskripsi gambar diatas adalah bagian keuangan memencairkan dana usulan dan mencetak bukti usulan dana, lalu diserahkan kepada kuasa pengguna anggaran

untuk dibuatkannya BP, lalu diserahkan kepada sub bagian penyusunan anggaran untuk dibuatkan LRA berdasarkan BP, lalu diserahkan kepada kepala dinas untuk di tandatangani dan diarsipkan.

3.3.7 Kamus data yang Berjalan

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

Tabel 3.2 Kamus Data RKA-SKPD

(Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah)

Nama Arus Data	RKA-SKPD
Alias	RKA-SKPD/ RKA SKPD acc
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Perencanaan Anggaran – Kepala Dinas
Penjelasan	Rencana Kegiatan Anggaran
Periode	Setiap Bulan
Volume	2 Kali

Tabel 3.3 Kamus Data SPP (Surat Permintaan Pencairan)

Nama Arus Data	SPP
Alias	SPP/SPP acc
Bentuk Data	Dkumen
Arus Data	Kepala Dinas – DPRD
Penjelasan	Surat permohonan pencairan
Periode	Setiap Bulan
Volume	1 Kali

Tabel 3.4 Kamus Data SPM (Surat Perintah Mencairkan)

Nama Arus Data	SPM
Alias	SPM/SPM acc
Bentuk Data	Dkumen
Arus Data	DPRD – Bendahara DPRD
Penjelasan	Dibuat apabila adanya SPP acc
Periode	Setiap Bulan
Volume	1 Kali

Tabel 3.5 Kamus Data SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

Nama Arus Data	SP2D
Alias	SP2D/SP2D acc
Bentuk Data	Dkumen
Arus Data	Bendahara DPRD – Bank
Penjelasan	Setelah diterimanya SPM acc dari Bendahara DPRD
Periode	Setiap Bulan
Volume	1 Kali

Tabel 3.7 Kamus Data SPD (Surat Pencairan Dana)

Nama Arus Data	SPD
Alias	SPD/SP2 acc
Bentuk Data	Dkumen
Arus Data	Sub. Bag. Keuangan – Sub. Bag. Perencanaan Anggaran
Penjelasan	Dibuat apabila adanya BMD
Periode	Setiap Bulan
Volume	1 Kali

Tabel 3.8 Kamus Data DPA (Dokumen Pencairan Anggaran)

Nama Arus Data	DPA
Alias	DPA/DPA acc
Bentuk Data	Dkumen
Arus Data	Sub. Bag. Perencanaan Anggaran – Kepala Dinas
Penjelasan	Dibuat apabila adanya SPD
Periode	Setiap Bulan
Volume	2 Kali

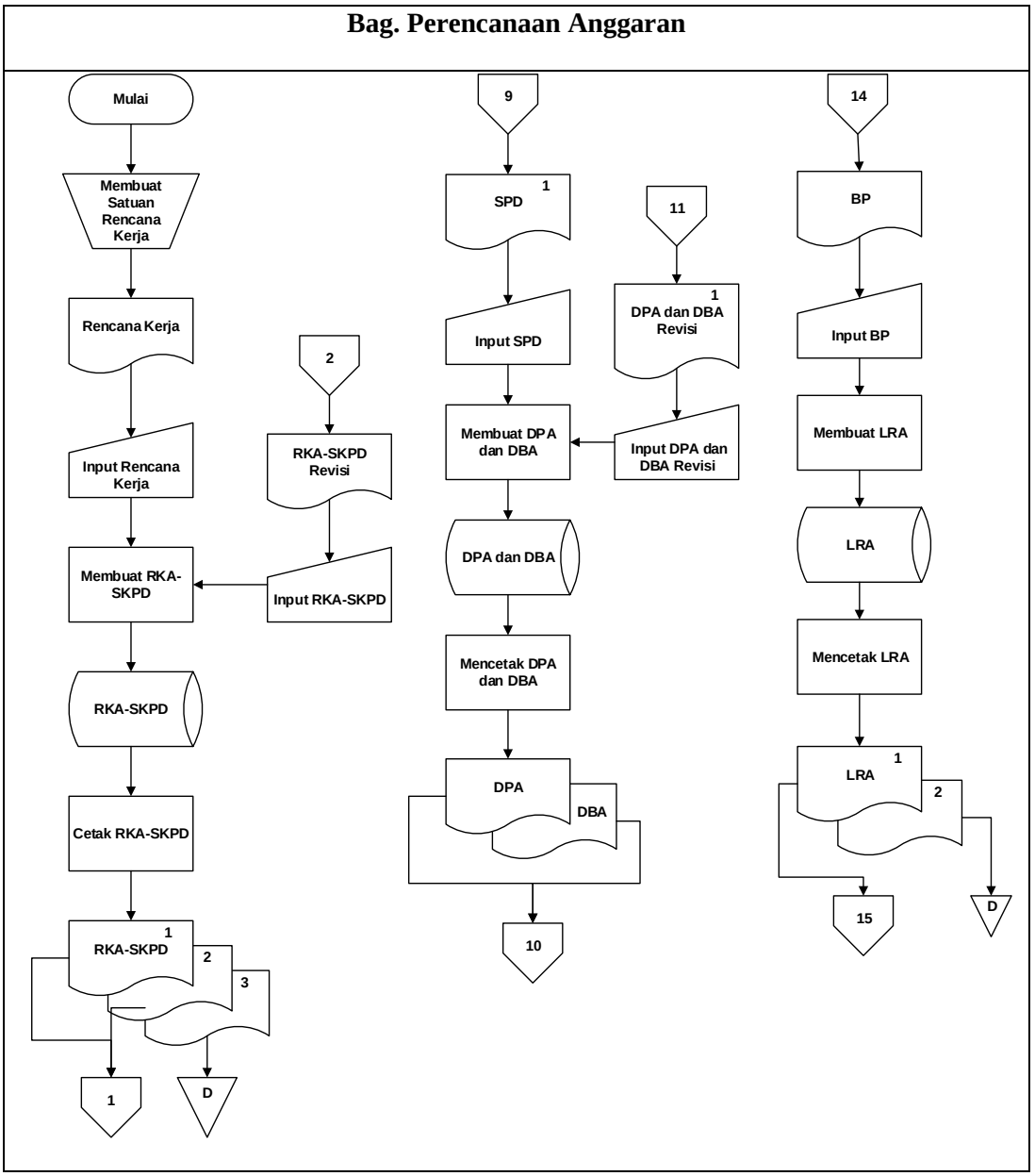
Tabel 3.9 Kamus Data BP (Bukti Pencairan)

Nama Arus Data	BP
Alias	BP
Bentuk Data	Dkumen
Arus Data	Sub. Bag. Keuangan – Sub. Bag. Perencanaa Anggaran
Penjelasan	Setelah diterimanya DPA acc
Periode	Setiap Bulan
Volume	1 Kali

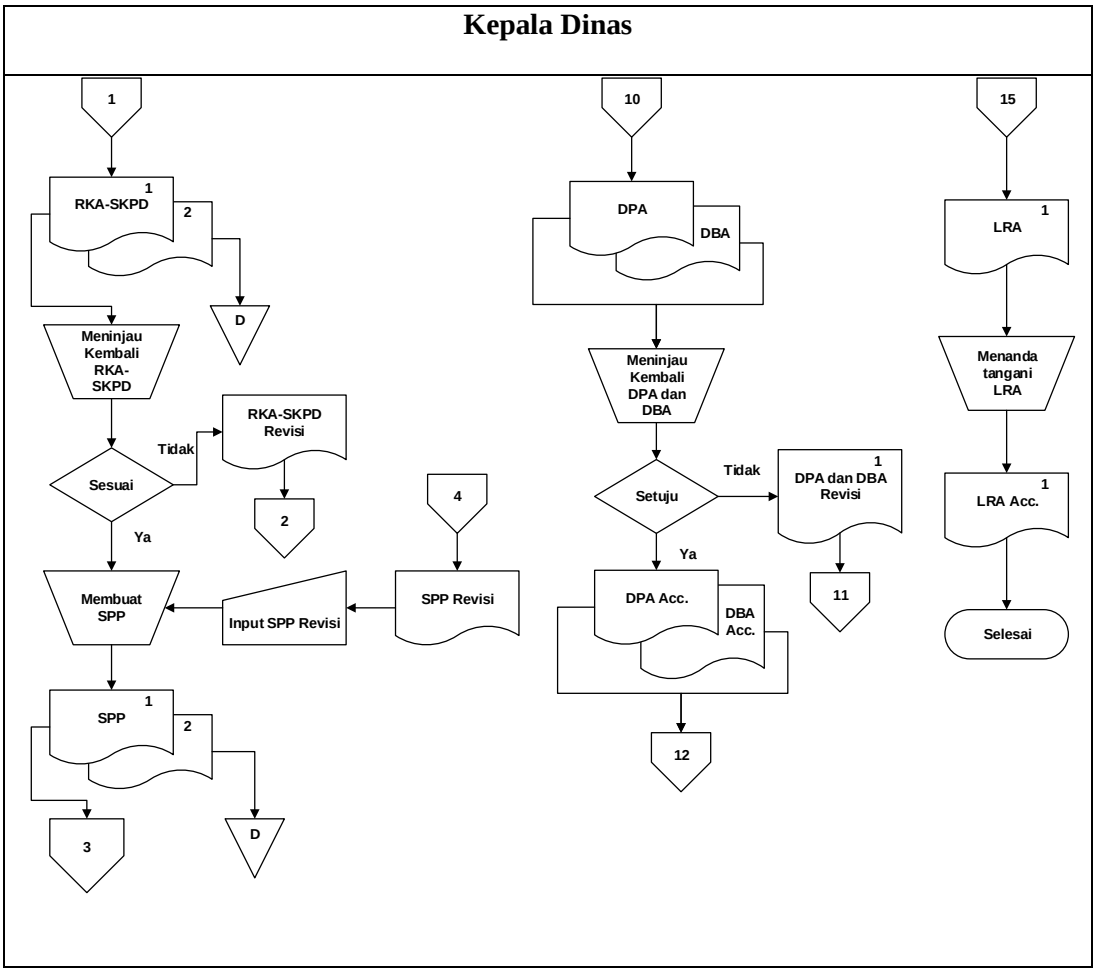
Tabel 3.10 Kamus Data LRA (Laporan Realisasi Anggaran)

Nama Arus Data	LRA
Alias	LRA/LRA acc
Bentuk Data	Dkumen
Arus Data	Sub. Bag. Perencanaan Anggaran – Kepala Dinas
Penjelasan	Setelah diterimanya BP
Periode	Setiap Bulan
Volume	1 Kali

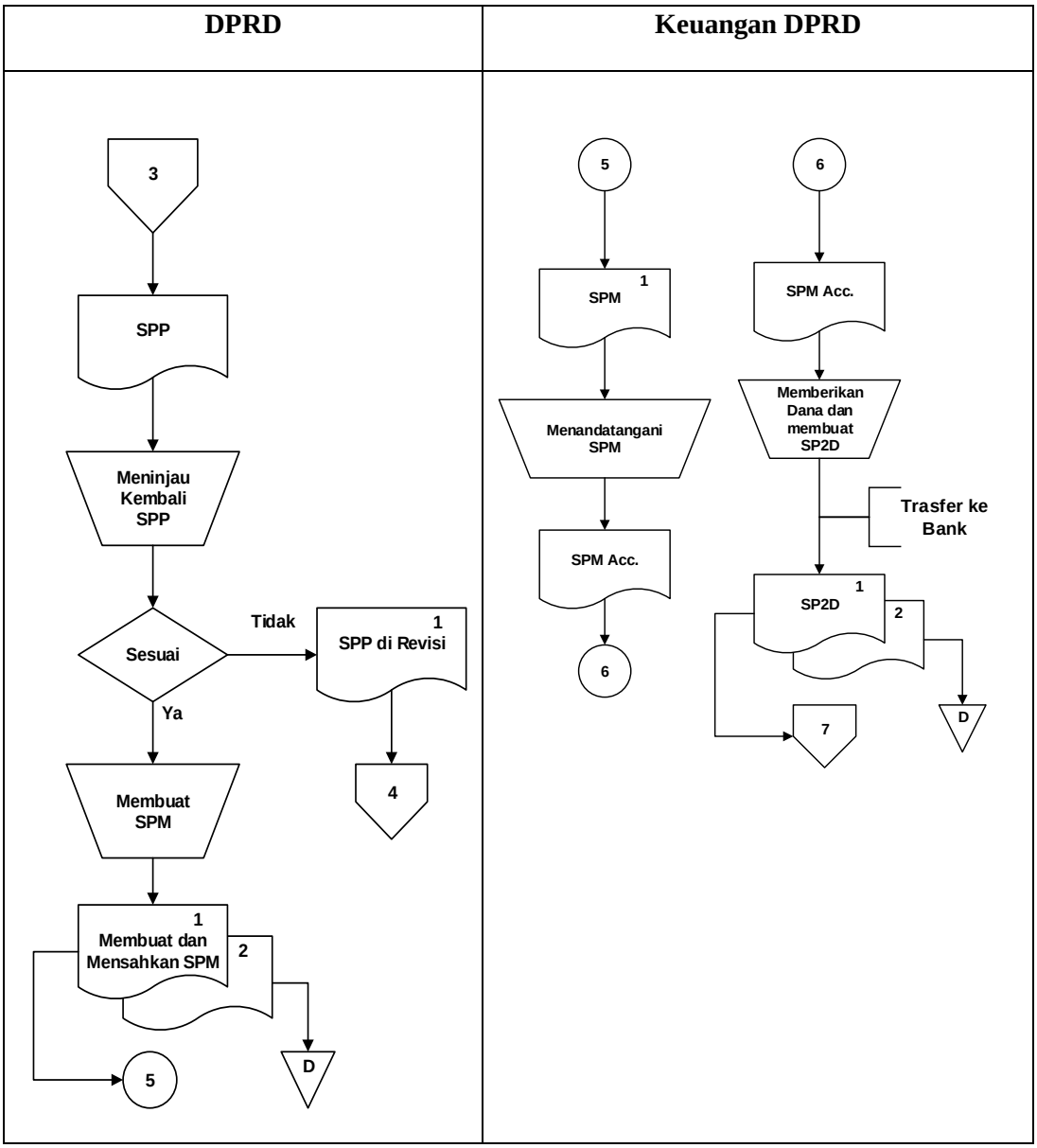
3.3.8 *Document Flowchart* yang Berjalan



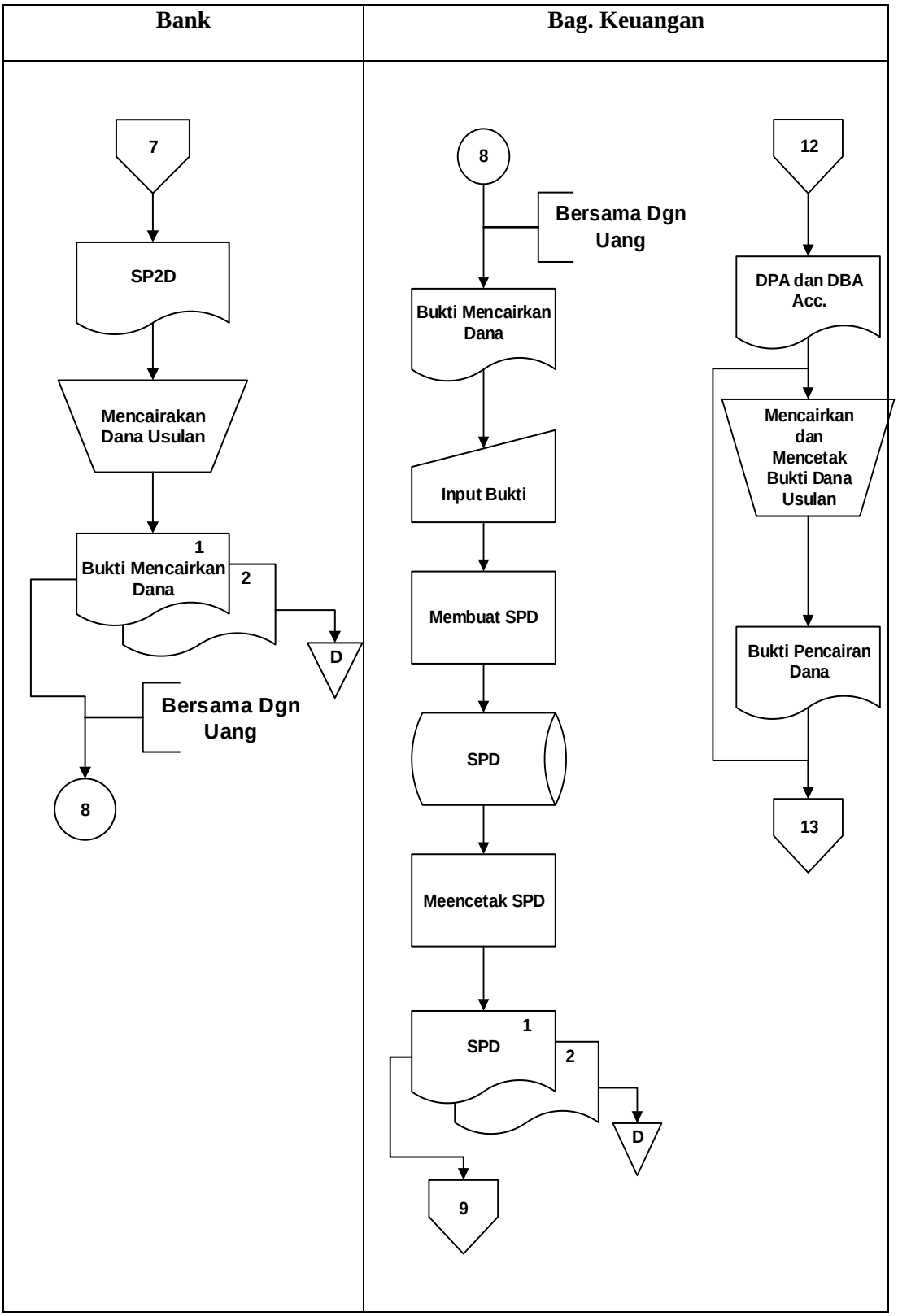
Gambar 3.10 *Document Flowchart* berjalan Realisasi Anggaran pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Jawa Barat Bagian 1.



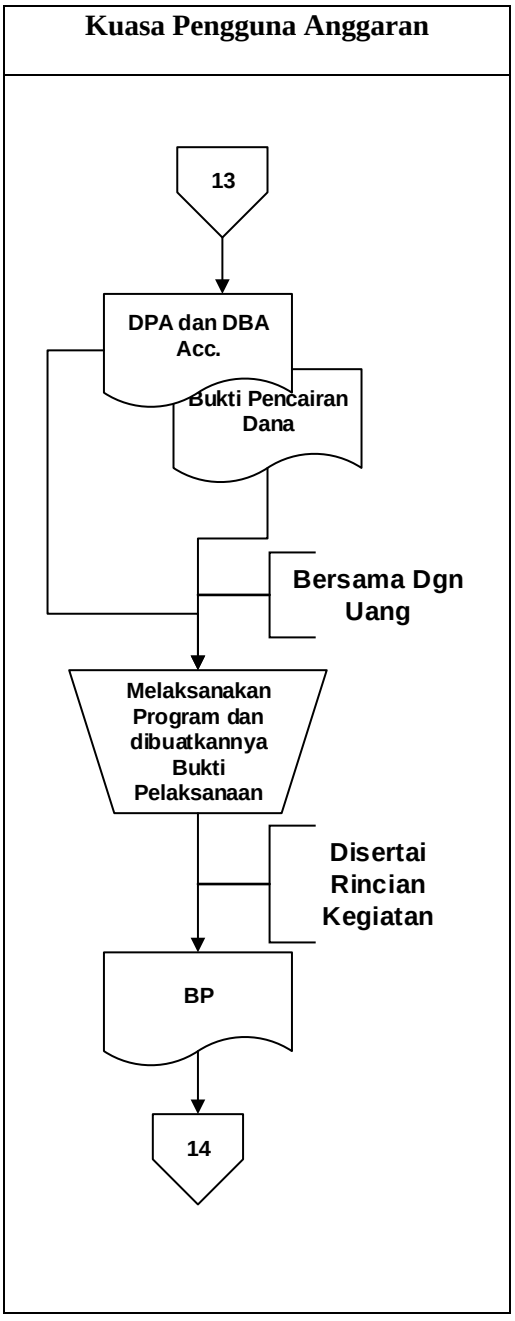
Gambar 3.11 *Document Flowchart* berjalan Realisasi Anggaran pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Jawa Barat Bagian 2



Gambar 3.12 *Document Flowchart* berjalan Realisasi Anggaran pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Jawa Barat Bagian 3


Bank
Bag. Keuangan
7
SP2D
Mencairakan Dana Usulan
1
Bukti Mencairkan Dana
2
D
Bersama Dgn Uang
8
8
Bersama Dgn Uang
Bukti Mencairkan Dana
Input Bukti
Membuat SPD
SPD
Meencetak SPD
1
SPD
2
D
9
12
DPA dan DBA Acc.
Mencairkan dan Mencetak Bukti Dana Usulan
Bukti Pencairan Dana
13

Gambar 3.13 *Document Flowchart* berjalan Realisasi Anggaran pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Jawa Barat Bagian 4



Gambar 3.14 *Document Flowchart* berjalan Realisasi Anggaran pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Jawa Barat Bagian 5

Keterangan:

RKA-SKPD : Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah

SPP : Surat Permintaan Pencairan

SPD : Surat Pencairan Dana

SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana

SPM : Surat Perintah Mencairkan

BP : Bukti Pembayaran

DPA : Dokumen Pelaksanaan Anggaran

RAK : Rencana Kerja dan Anggaran

BP : Bukti Pembelian

BPD : Bukti Pengiriman Dana

Uraian gambar *Document Floowchart* Realisasi Anggaran yang berjalan di atas yaitu dimulai dari Sub. Bag. Perencanaan Anggaran membuat Satuan Rencana Kerja lalu di inputkan menggunakan komputer lalu dibuatkannya RKA-SKPD dan dicetak print sebanyak 3 rangkap. Rangkap satu dan dua untuk diserahkan kepada Kepala Dinas dan rangkap tiga untuk di arsipkan.

Kepala dinas menerima RKA-SKPD dan meninjau kembali apakah RKA-SKPD tersebut sudah sesuai atau belum, bila belum sesuai maka dikembalikan ke Sub. Bag. Perencanaan Anggaran untuk di perbaiki namun apabila sesuai maka dilanjutkan Kepala Dinas membuat SPP sebanyak 2 rangkap. Rangkap 1 untuk diserahkan ke DPRD dan rangkap 2 untuk di arsipkan.

DPRD menerima SPP dan meninjau kembali, apakah SPP tersebut sudah sesuai atau belum, bila belum sesuai maka dikembalikan ke Kepala dinas untuk di perbaiki namun apabila sesuai maka dilanjutkan dengan membuat SPM sebanyak 2 rangkap. Rangkap satu untuk diseahkan ke Keuangan DPRD dan rangkap dua untuk di arsipkan.

Keuangan DPRD menerima SPM yang diajuakn oleh DPRD lalu menandatangani SPM tersebut dan diserahkan kepada Bendahara DPRD. Bendahara DPRD menerima SPM yang telah di tandatangani dan membuatkannya SP2D disertai dana sebanyak 2 rangkap, rangkap satu untuk diserahkan kepada Bank dan rangkap dua untuk di arsipkan.

Bank menerima SP2D tersebut lalu Mencairkan Dana Usulan disertai Bukti Mencairkan Dana dan di cetak sebanyak 2 rangkap, rangkap satu untuk diserahkan kepada Sub. Bag. Keuangan dan rangkap dua untuk di arsipkan. Sub. Bag. Keuangan menerima Bukti Mencairkan Dana dan menginputkan Bukti tersebut melalui komputer dan dibuatkannya berupa SPD dan dilanjut mencetak SPD sebanyak 2 rangkap, rangkap satu untuk diserahkan kepada Sub. Bag. Penyusunan Anggaran dan rangkap dua untuk di arsipkan.

Sub. Bag. Penyusunan Anggaran menerima SPD dan menginputkan SPD tersebut dan dibuat berupa DPA dan DBA sesuai dengan SPD lalu mencetak DPA dan DBA sebanyak masing masing 1 rangkap lalu diserahkan kepada Kepala Dinas. Kepala Dinas menerima DPA dan DBA tersebut lalu meninjau kembali DPA dan DBA, apabila tidak sesuai maka DPA dan DBA akan di kembalikan kepada Sub. Bag. Penyusunan Anggaran namun apabila sesuai DPA dan DBA akan di tandatangani dan diserahkan kepada Bag. Keuangan.

Bag. Keuangan menerima DPA dan DBA yang telah ditandatangani lalu mencairkan Dana Usulan serta membuatkannya Bukti Pencairan Dana lalu diserahkannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran. Kuasa Pengguna Anggaran Menerima Bukti Pencairan dana dan disertai uang. Lalu Kuasa Pengguna Anggaran membelanjakan kebutuhakan barang. Apabila sudah selesai dengan belanjanya Supplier memnyetorkan BP (Bukti Pelaksanaan) tersebut kepada Sub. Bag. Penyusunan Anggaran.

Setelah menerima lalu menginputkan BP tersebut dan dimulainya dengan merancang LRA. Setelah dibuatkannya LRA lalu dicetak sebanyak 2 rangkap. Rangkap satu untuk diserahkan kepada Kepala Dinas dan rangkap dua untuk di arsipkan. Kepala Dinas menerima dan menandatangani LRA tersebut lalu diserahkannya kepada Sub. Bag. Keuangan untuk diarsipkan.

3.4 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.

3.5 Permasalahan Yang Terjadi di Perusahaan

Penelitian yang dilakukan penulis pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Jawa Barat, 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.