BAB III
SISTEM YANG BERJALAN

3.1. Sejarah Perusahaan

Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) ”Abiyoso” merupakan satu-satunya Instansi pemerintah di Indonesia yang mengemban tugas melayani para penyandang cacat netra dalam bidang bacaan. BPBI ini mempunyai perjalanan dalam pendiriannya. Bermula dari hasil penyelidikan Tn. M.J Lenderink. M.J Lenderink Direktur Institut Tot Onderwijs aa Blinden dalam tahun 1900 membuktikan bahwa jumlah tunanetra di Indonesia sangat besar.

Penderitaan mereka hanya dapat diatasi dengan mendirikan lembaga pendidikan. Atas usulnya, maka Menteri jajahan J.F Cremer membentuk panitia penyelidikan yang terdiri dari pejabat-pejabat pemerintah dan swasta. Akhirnya pada tanggal 26 April 1901 diresmikan awal usaha penyatunan tunanetra Indonesia oleh Jhr. E. Th. Van Bethem Van Berg, Dr. H.A. Weshoff, Ds. W. Van Lingen, R.A.A Soeria Atmadja dan lain-lain. Perkumpulan ini diberi nama ”Verenigen tot Verbetering ven het lot der Blinden in Nederlandsch Oost-Indie”, dengan Surat Keputusan Pemerintah Nomor 9 tanggal 1901 sebagai pelindungnya adalah Gubernur Jenderal W. Rooseboom. Pimpinan pertama dalam usaha ini dijabat oleh J.W Van der Zanden yang diresmikan pada upacara pembukaan Bandoengsche Blinden Institut (Lembaga Rumah Buta) pada tanggal 16 September 1901 dijalan Cicendo No.2 Bandung.

Dengan mengikuti perkembangan jumlah murid, pada bulan Mei 1902 Lembaga Rumah Buta pindah ke jalan Braga Bandung. Saat itu Wakil Direktur Lembaga tersebut adalah Ny. Van Hoogeven Sterk, dan Dr. Weshoof sebagai Pengawas Hariannya. Permulaan usaha tersebut menarik perhatian berbagai kalangan baik di dalam maupun luar negeri. Bantuan-bantuan pun berdatangan antara lain dari Negri Belanda dan Raja Muangthai. Keberhasilan ini digunakan untuk memulai pembukaan workshop.

Tahun 1902 dibeli sebidang tanah seluas 3 bahu yang terletak dijalan Pajajaran No.52 Bandung. Setelah dibangun dengan bantuan pemerintah maka pada tanggal 24 Juli 1903 komplek Rumah Buta Bandung diresmikan oleh Ketua

Kehormatan Perkumpulan Residen yaitu G.J.A.F Oosthout yang kemudian diserahkan kepada Ketua Perkumpulan yakni Dr. Weshoof. Dan sejak itu Lembaga Rumah Buta berlokasi di Jalan Pajajaran No.52 Bandung yang sekarang terkenal dengan PSBN ”Wyata Guna”.

Direktur Lembaga Van der Zanden pada tahun 1902 meninggal dunia, kemudian diganti oleh W. Molenaar yang kemudian pada tahun 1904 digantikan oleh F Mewes. Dalam bidang pendidikan Lembaga Rumah Buta mulai menerapkan suatu sistem baru yaitu dengan cara meraba, mencium dan mencicipi sehingga ilmu tumbuh-tumbuhan dan tentang tanah liat tidak asing lagi bagi tunanetra. Dalam tahun 1904 workshop telah dapat memberikan pekerjaan teratur kepada 49 orang tunanetra dengan bahan-bahan baku yang murah dan biasa terdapat di desa dengan maksud bahwa dikemudian hari para pekerja tunanetra dapat mencari pekerjaan nafkah sendiri di desa masing-masing.

Di bidang pendidikan anak asuh tak kalah dengan anak awas. Hal ini dibuktikan dengan adanya anak asuh tunanetra telah dapat menyelesaikan pendidikan Lyceum (setingkat SMU sekarang) dengan baik. Demikianlah perkembangan tunanetra di Indonesia pada saat itu. Pada tahun 1906 Dr. Weshoof telah membuat laporan bahwa pekerjaan kosolidasi perkumpulan telah mantap, namun sayang bahwa kedatangan para tunanetra masih sangat kurang. Untuk mengatasi hal ini maka usaha penyuluhan lebih ditingkatkan lagi dengan bantuan Pamong Praja dengan Kepala Sekolah melalui pengedaran laporan-laporan, folder-folder, demontrasi-demontrasi keterampilan tunanetra dan lain-lain.

Tahun 1909 dimulai pula bagian penjilidan buku. Kemudian tahun 19010 listrik telah masuk komplek Rumah Buta. Pada saat itu Rumah Buta telah dapat menampung 380 orang tunanetra yang terdiri dari 30 orang tuanetra dari Eropa dan 350 orang bangsa Indonesia. Kondisi ini dilaporkan pada tahun 1926 dimana waktu itu diadakan peringatan Jubileum 25 tahun. Tanggal 1 Maret 1928 untuk seluruh Nusantara talah dijadikan ”Hari Bunga” untuk tunanetra dan pada tanggal 1-6 April 1929 merupakan ”Pekan Tunanetra”. Maksud peringatan ini guna menunjang usaha perkumpulan yang pada waktu itu menampung sekitar 400 orang tunanetra. Para tunanetra sendiri ikut dalam kegiatan pengumpulan dana antara lain dengan telah dimulainya siaran consert pada pemancar radio PLE

(Pemerintah) dan Pameran Ketunanetraan di Gambir Jakarta. Bantuan-bantuan berdatangan antara lain dari Madagaskar, NV Aniem, Pasar Malam Surabaya dan Perusahaan Merbabu.

Kemudian diseluruh Nusantara telah dibuka 48 koresponden yang bertugas bukan hanya uantuk kepentingan pengumpulan dana melainkan juga untuk kegiatan-kegiatan lain tunanetra seperti mengadakan penyuluhan, propaganda dan kunjungan keluarga tunanetra. Dalam masa Perang Dunia II seperti keadaan umum masyarakat di Indonesia, Lembaga Rumah Buta Bandung mengalami kesulitan. Pengurusannya langsung dilakukan oleh Pemerintah Bandung Shi. Pengelolaan terhadap para tunanetra benar-benar terlantar, bahkan berkas-berkas, register para karyawan dan anak didik tidak terpelihara dan banyak yang hilang. Penderitaan ini terus berlangsung bahkan sampai pada penderitaan motif dan fisik para penghuni tunanetra, khususnya pada hari-hari revolusi fisik bertalian dengan tentara asing.

Tahun 1946-1947 keadaan Lembaga Rumah Buta ini agak membaik setelah pengurusannya dilakukan oleh Palang Merah Inggris. Sekolah Rakyat bagi para tunanetra tanggal 25 April 1946 telah dibuka kembali dan diganti namanya menjadi Sekolah Rakyat Istimewa. Kepengurusannya ditangani oleh Yayasan Belanda. Sementara di bagian penjilidan makin lama makin berkembang. Dan inilah cikal bakal Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) ”ABIYOSO”. Pada tanggal 10 Januari 1952 Tuan Heymes Ketua perkumpulan untuk memperbaiki nasib orang buta di Indonesia memberikan intruksi H.A Malik Uddin untuk memulai membina perpustakaan Braille dalm bahasa Indonesia. Hadir saat itu Tuan L.H.C. Horsting, seorang pengarang dan wartawan bangsa belanda yang mempunyai simpati besar bagi usaha tersebut.

H.A Malik Uddin segera mulai observasinya di Lembaga Rumah Buta Bandung Jl Pajajaran 52 Bandung, sambil belajar huruf braille dalam bahasa indonesia. H.A. malik Uddin disamping memimpin usaha ini bertugas pula sebagai Comies Redacteur dan Penterjemah membantu Ny. Boreel de Bruine. Buku yang pertama disalin ke dalam tulisan braille antara lain Di Bawah Lindungan Kabah karya Prof. Dr. Hamka dan buku Putri Ubun-Ubun Emas. Dalam bulan Agustus 1952 di Lembaga Rumah Buta Bandung terjadi

perkembangan baru yaitu Seksi Buku Pelajaran disatukan dengan Seksi Perpustakaan dan dimulainya pembangunan Kantor Braille SLB/A Lembaga Rumah Buta Bandung. Tanggal 1 September 1952 H.A Malik Uddin diangkat oleh Departemen PPK menjadi Kepala Kantor Braille. Sejak saat itu kantor braille mulai meningkatkan karyanya terutama bagi keperluan para tunanetra yang dididik dalam lembaga tersebut. Lembaga Rumah Buta ini mempunyai tiga tingkatan pendidikan yakni tingkat SD, KLPSGD (Kursus Lanjutan Pertama Sekolah Guru Bantu) dan tingkat SMP.

Keperluan buku-buku pelajaran untuk memenuhi keutuhan para pelajar tunanetra baik yang berada dilingkungan lembaga rumah buta maupun diluar lembaga semakin meningkat. Pada tahun 1954 Lembaga Rumah Buta Bandung menerima kunjungan dari Dr. Helen Keller dan Miss Thompson sekretarisnya. Setelah beliau memperhatikan usaha pembuatan buku-buku braille di kantor Braille, maka beliau menjanjikan akan mengusahakan satu unit mesin cetak braille untuk Lembaga Rumah Buta Bandung. Sesampainya di Amerika Serikat beliau mengadakan bazar kecil untuk mengumpulkan dana guna pembelian mesin cetak braille untuk dikirimkan Indonesia. Di dalam suratnya beliau meminta agar mesin cetak tersebut dinamakan ”Aan Maice Press” yaitu nama guru beliau yang pertama. Mesin cetak tersebut sampai di Indonesia pada tahun 1957, namun tertahan beberapa tahun di Jakarta.

Pada tanggal 2 Februari 1956 Lembaga Rumah Buta Bandung diserahterimakan kepada Departemen Kesejahteraan Sosial Republik Indonesia yang dihadiri oleh Menteri Departemen Kesejatraan Sosial Republik Indonesia H Mulyadi Djoyomartono Lembaga Rumah Buta Bandung dirubah namanya menjadi P3KT (Pusat Pendidikan dan Pengajaran Kegunaan Tunanetra). Sementara itu pekerjaan Kantor Braille terus mengalami perkembangan, di samping membuat buku-buku pelajaran dan buku-buku perpustakaan, pada awal bulan Januari 1959 mulai menerbitkan majalah ”Gema Braille”. Penerbitan majalah ”Gema Braille” ini diikuti oleh pemunculan majalah braille lainnya yaitu majalah ”Pelita” yang diterbitkan oleh Balai penyelidikan dan penginderaan sosial Jl. Tugu Kidul 48 Yogyakarta dan majalah ”Mercu Suar” yang diterbitkan oleh SGLB Jl. Tamansari 62 Bandung.

Atas usaha Bapak Kartono Notodarmodjo Kepala Bagian Kesejahteraan Anak pada jawatan pekerjaan sosial Departemen Kesejahteraan Sosial Republik Indonesia, maka tanggal 30 November 1961 diterbitkan Surat Putusan (SP) Menteri Kesejahteraan Sosial Republik Indonesia Nomor 4-1-41/2330 tentang berdirinya LPPBI yaitu Lembaga Penerbitan dan Perpustakaan Braille Indonesia. H.A Malik Uddin yang sebelumnya merupakan Departemen PPK pindah ke Departemen Kesejahteraan Sosial dan menjabat sebagai Direktur LPPBI. Tanggal 30 November 1961 merupakan hari yang bersejarah tidak saja sebagai awal berdirinya cikal bakal BPBI ”Abiyoso” sekarang, tetapi juga merupakan hari bersejarah karena diangkatnya 16 orang karyawan Kantor Braille menjadi pegawai negeri Departemen Sosial RI pada tanggal 26 Maret 1962 secara serempak, 9 orang diantaranya tunanetra. Dengan adanya status tersebut LPPBI yang memiliki Bagian Umum, Bagian Penerbitan, Bagian Perpustakaan Braille, Bagian Percetakan, Bagian Penjilidan dan Bagian Perpustakan Buku Bicara *(Talking Book)* mengemban tugas meningkatkan pelayanan kepada Instansi Rehabilitasi dan Pendidikan Tunanetra di seluruh Indonesia dan bertanggungjawab secara teknis kepada Direktorat Kesejahteraan Anak dan Taruna.

Melalui surat Nomor 202/KRPT/Seks/73 tertanggal 15 Juni 1973 LPPBI dipindahkan dari Direktorat Kesejahteraan Anak dan Karang Taruna ke Direktorat Kesejahteraan Rehabilitasi Penderita Cacat, sehingga dengan ketentuan baru ini LPPBI semakin tepat pada bidang kerjanya. Tantangan semakin berat seiring dengan mulai didirikannya Yayasan Sekolah Luar Biasa, Pusat Pendidikan dan Pengajaran Kegunaan Tunanetra (P3KT). Demikian pula para tunanetra yang menamatkan pendidikan semakin banyak dan sudah barang tentu kebutuhan akan bahan bacaan braillepun semakin meningkat. Pada tahun ini pula mulai dirintis pembuatan buku bicara yang diharapkan dapat dikembangkan dikemudian hari.

Peralatan yang telah ada pada saat itu terdiri dari:

A. 2 (dua) buah *Cassette Recorder*
B. 1 (satu) buah *Tape Recorder*
C. Sejumlah kaset yang memuat rekaman pendek pelajaran Bahasa Inggris, musik, lagu-lagu wajib, dan lain-lain.

Pada tahun 1977 Direktur LPPBI H.A Malik Uddin memasuki masa pensiun dan jabatan Direktur LPPBI digantikan oleh Soetomo yang merangkap Kepala Sub Direktorat Cacat Netra Departemen Sosial Republik Indonesia di Jakarta. Oleh karena itu sebagai pelaksana harian kegiatan LPPBI ditunjuk R. Subagia Suradhipraja sampai tahun 1981. Mengingat tugas dan jangkauan pelayanan yang semakin luas maka tanggal 1 Nopember 1979 Departemen sosial menerbitkan Surat Keputusan Menteri Sosial Nomor 40/HUK/KEP/XI/79 tentang kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Balai penerbitan Braille Indonesia. Dengan adanya Surat Keputusan ini maka LPPBI berubah nama menjadi Balai Penerbitan Braille Indonesia dan jabatan Direkur diganti menjadi kepala.

Pada tahun 1981 Kepala BPBI digantikan oleh Wahono seiring dengan status dan struktur organisasi yang baru. Sarana dan prasarana kerjapun mengalami perkembangan. BPBI yang semula menempati salah satu bangunan di Wiyata Guna Jl Pajajaran 52 Bandung, pada tahun 1985 pindah lokasi karena telah memiliki bangunan sendiri walaupun masih pada alamat yang sama. Pada tahun 1986 Kepala BPBI digantikan oleh Ny Cicih Suasih, BA yang menjabat sampai dengan tahun 1993. pada masa kepemimpinan Ny Cicih Suasih,BA pada akhir tahun 1989 BPBI pindah lokasi lagi ke Jl. Kerkof No.29 Leuwigajah Cimahi selatan kabupaten Bandung dengan bangunan yang lebih luas dan memadai. Pada tahun 1993 kepala BPBI diganti oleh Drs. H Ade Suherman. Pada masa ini berdasarkan surat keputusan Direktorat Jendral Bina Rehabilitasi Sosial Departemen Sosial Republik Indonesia Nomor 06/KEP/BRS/IV/1994 tanggal 1 April 1994 maka nama BPBI ditambah dengan kata ”ABIYOSO” sehingga lengkapnya menjadi Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) ”ABIYOSO”.

Pada tanggal 16 Oktober 1999 pemerintah mengumumkan susunan kabinet ini tidak terdapat departemen penerangan dan departemen sosial (kedua departemen ini ditiadakan). Sudah barang tentu hal ini mengundang reaksi dan protes keras dari para karyawan kedua departemen tersebut. berulang kali para karyawan kedua departemen ini mengadakan unjuk rasa baik ditingkat daerah maupun ditingkat pusat menuntut kepastian eksistensi kedua departemen ini. Puncak unjuk rasa ini diakhiri dengan adanya pemanggilan/pertemuan Presiden

oleh DPR pada tanggal 18 Oktober 1999 untuk mengklarifikasi permasalahan tersebut. Seperti kita ketahui bahwa betapa gencarnya pertanyaan saran dan kritik yang disampaikan oleh anggota DPR tentang penghapusan departemen sosial dan departemen penerangan. Namun Pemerintah dalam hal ini presiden tetap kukuh pada pendiriannya bahwa kedua departemen ini ditiadakan dan sebagai gantinya akan dibentuk badan-badan baru yang akan menangani tugas kedua departemen ini yakni Badan Informasi dan Komunikasi Nasional sebagai pengganti Departemen Penerangan dan Badan Kesejahteraan Sosial Nasional sebagai pengganti Departemen Sosial.

Dengan dihapuskannya Departemen Sosial Republik Indonesia BPBI ”Abiyoso” pun sebagai unit pelaksana teknis Departemen Sosial otomatis secara hukum kehilangan eksistensinya. Setelah sekian lama menunggu kepastian tentang eksistensi BPBI ini akhirnya pada tanggal 18 November 1999 seiring dengan pemanggilan Presiden oleh DPR Jam 23.00 WIB, BPBI ”Abiyoso” mendapatkan penjelasan langsung dari Drs Murwanto selaku Sekjen Depsos RI yang menyatakan bahwa BPBI ”Abiyoso” tetap berada di bawah pusat dengan induk organisasi yang baru yakni Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSN) dan dipertegas melalui surat dinas tanggal 20 Desember 1999 No K/555/SJ/XII-99 perihal petunjuk penyerahan 3P dalam rangka reposisi/reorganisasi Departemen Sosial, selanjutnya BPBI bertanggungjawab langsung kepada Deputi II bidang peleyanan rehabilitasi sosial. Sampai saat ini struktur organisasi BPBI masih mengacu kepada SK Mentri Sosial RI No 40/HUK/KP/XI/79 tahun 1979 karena surat keputusan yang baru sampai kini belum turun.

3.2 Visi Dan Misi Perusahaan

3.2.1 Visi Perusahaan

Adapun Visi dari Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) ”Abiyoso” yakni buku hasil produksi BPBI ”ABIYOSO” dikenal diakui, diyakini kegunaannya untuk menunjang terbangunnya kepribadian, ilmu pengetahuan dan keterampilan dikalangan penyadang Cacat netraguna mendukung terwujudnya peningkatan kualitas kesejahteraan sosial di dalam kehidupan di tengah masyarakat.

3.2.2 Misi perusahaan

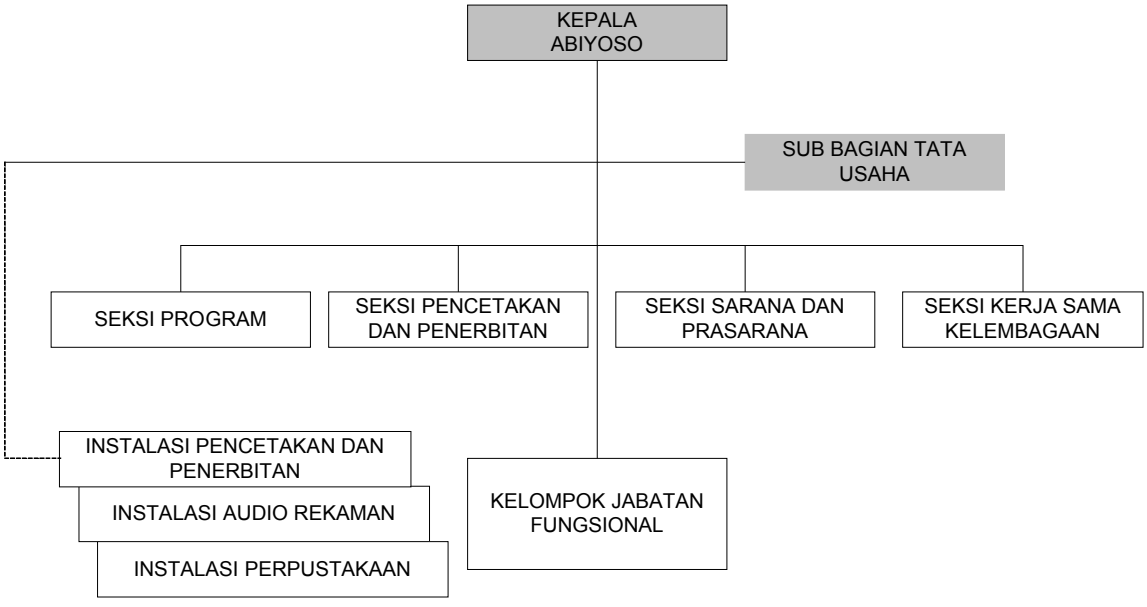
Sedangkan Misi dari Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) ”Abiyoso” adalah sebagai berikut:

A. Memperluas jangkauan sasaran pelayanan buku brailie dan buku bicara.
B. Meningkatkan kualitas hasil pencetakan dan penerbitan buku braille.
C. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM).
D. Memperluas jaringan kerja sama.

3.3 Struktur Organisasi

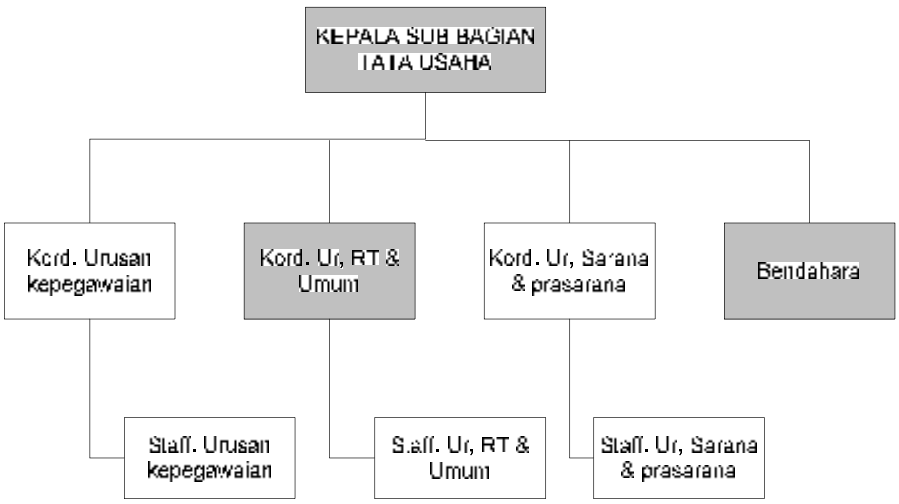
Struktur organisasi merupakan suatu gambaran yang memperlihatkan aspek-aspek yang penting dari suatu organisasi. Struktur organisasi dibentuk dengan tujuan untuk menciptakan koordinasi, komunikasi dalam kerjasama yang lain antara para karyawan sehingga dapat mencapai tujuan di perusahaan.

Adapun struktur organisasi Balai Penebitan Braille Indonesia (BPBI) ”ABIYOSO” dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) ”ABIYOSO”

Dari gambar di atas, ada bagian-bagian yang diberi warna yang melambangkan bahwa garis tersebut merupakan bagian yang terkait dalam sistem Akuntansi Realisasi Anggaran pada Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) ”ABIYOSO”. Bagian tersebut akan dijelaskan pada sub bab fungsi yang terkait.terlihat pada **gambar 3.2**



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Yang Terkait pada Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) ”ABIYOSO”

3.4 Uraian Pekerjaan

A. Kepala ABIYOSO

Kepala mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Pengkoordinasian tugas-tugas bagian yang ada di lingkungan Kepala.
2. Pengkoordinasiaan penyelenggaraan dengan Badan Pengawas, dan Instansi lainnya dalam bidang umum, sumber daya manusia, hukum dan hubungan masyarakat.
3. Perumusan tujuan dan sasaran, petunjuk teknis, evaluasi dan monitoring penyelenggaraan dibidang umum, sumber daya manusia, hukum dan hubungan masyarakat.
4. Penyelenggaraan pembinaan administratif dalam pengelolaan di bidang umum, sumber daya manusia, hukum dan hubungan masyarakat

Kepala membawahi beberapa bagian diantaranya yaitu:

B. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Tugas dari kepala sub bagian tata usaha adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari, memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berkaitan dengan tugas kepala sub tata usaha.
2. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepala para pelaksana.
3. Menyusun rencana operasional kegiatan rutin, program jangka menengah dan jangka panjang.
4. Melakukan konsultasi dengan kepala Abiyoso
5. Melakukan koordinasi dan pelayanan administrasi dengan kepala seksi dan pejabat fungsional terkait.
6. Melakukan penjabaran tugas-tugas teknis dan administrasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan keuangan.
7. Melakukan evaluasi terhadap pekerjaan tenaga pelaksana melalui pengisian dan penandatanganan DP3.
8. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan berupa laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan.
9. Melakukan tugas lain dari atasan/pimpinan sesuai perturan yang berlaku.

C. Koordinator Urusan Rumah Tangga dan Umum

Koordinator urusan rumah tangga dan Umum mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Memahami, mempelajari dan menerapkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berhubungan dengan urusan rumah tangga dan pengelolaan keuangan.
2. Mengerjakan dan menyusun rencana operasional urusan rumah tangga dan umum.
3. Menyusun konsep laporan bulanan realisasi keuangan.
4. Mengerjakan pembuatan buku pembantu pengadaan dan buku inventaris barang (BIB)

5. Mengerjakan pendistribusian kebutuhan Anggaran Rumah Tangga dan Alat Tulis Kantor.
6. Bertanggungjawab, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas.
7. Membantu pelaksanaan kegiatan sub bagian tata usaha.
8. Mengerjakan tugas lain dari atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

D. Bendahara

Bendahara mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mengerjakan dan menyusun rencana operasional kegiatan pelaksanaan anggaran.
2. Mengerjakan surat pertanggung jawaban penggunaan Realisasi Anggaran.
3. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang untuk membiayai Realisasi Anggaran.
4. Melaksanakan pembayaran dan membuat bukti tanda terima pembayaran gaji pegawai.
5. Melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan Realisasi Anggaran.
6. Menyusun dan menyimpan arsip Surat Perintah Membayar dan bukti bukti pertanggung jawaban keuangan.
7. Mengerjakan pembuatan surat penewaran harga, surat perintah kerja BA serah terima pekerjaan/barang.
8. Membantu mengerjakan pengetikan kwitansi SPJ penggunaan anggaran.
9. Melaksanakan tugas pokok fungsi sebagai staff sub bagian tata usaha.
10. Menyusun dan menyiapkan bukti-bukti pengeluaran penggunaan Realisasi Anggaran.
11. Menyiapkan data untuk penyusunan laporan bulanan, realisasi keuangan anggaran dan daftar penerimaan pajak.
12. Membatu bendaharawan mengerjakan pembuatan buku pembantu, pengawasan kredit, UP, Buku bank, buku pajak, buku kas tunai dan penerimaan SPM.
13. Mengerjakan dan mengarsipkan surat-surat keluar urusan keuangan.

14. Mengerjakan kegiatan pengarsipan surat masuk/keluar keuangan.
15. Mengerjakan pembuatan laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan.
16. Menyiapkan data untuk penyusunan bulanan realisasi belanja pegawai.
17. Mengerjakan dan menyusun laporan SPT pajak pegawai BPBI Abiyoso.
18. Mengerjakan administrasi keuangan belanja gaji pegawai dengan membuat buku kas umum dan buku pembantu lainnya.

3.5 Kebijakan perusahaan

Kebijakan yang ada pada Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) "ABIYOSO" Realisasi Anggaran adalah sebagai berikut :

A. Proses Pelaksanaan Anggaran harus sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), yang dilakukan setiap setahun sekali dan bulan
B. Pencatatan transaksi Realisasi Anggaran dilakukan oleh bendahara dan masih dicatat dalam pembukuan manual.
C. Semua transaksi Realisasi Anggaran dicatat bukti pembayarannya yang selanjutnya dibukukan oleh bendahara.
D. Realisasi Anggaran Pada Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) "ABIYOSO" adalah Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal.
E. Surat permintaan Membayar (SPM) hanya dibuat untuk satu mata Realisasi Anggaran saja.
F. untuk pencairan dana menggunakan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD).
G. Laporan Realisasi Anggaran harus dibuat setiap satu tahun sekali.

3.6 Sistem Akuntansi Realisasi Anggaran yang Berjalan pada Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) "ABIYOSO"

Sistem Akuntansi Realisasi Anggaran yang sedang berjalan pada Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) "ABIYOSO" khususnya pada Staff Urusan Keuangan masih menggunakan sistem pembukuan sehingga dalam pengelolaan data dan pembuatan laporan sering terjadi kesalahan dan keterlambatan dalam penyajiannya.

3.6.1 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi Realisasi Anggaran yang berjalan pada Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) ”ABIYOSO” yaitu sebagai berikut:

A. Satuan kerja (satker)
B. Bagian keuangan dan rumah tangga
C. Kepala
D. Bendahara
E. Bank BRI.

3.6.2 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan oleh Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) ”ABIYOSO”adalah:

A. DIPA : Daftar isian Pelaksanaan anggaran
B. DPA : Dokumen Pelaksanaan Anggaran
C. SPM : Surat perintah membayar
D. SPPD : Surat perintah pencairan dana.

3.6.3 Catatan yang Digunakan

Dokumen yang digunakan oleh Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) ”ABIYOSO”adalah:

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

3.6.4 Laporan yang dihasilkan

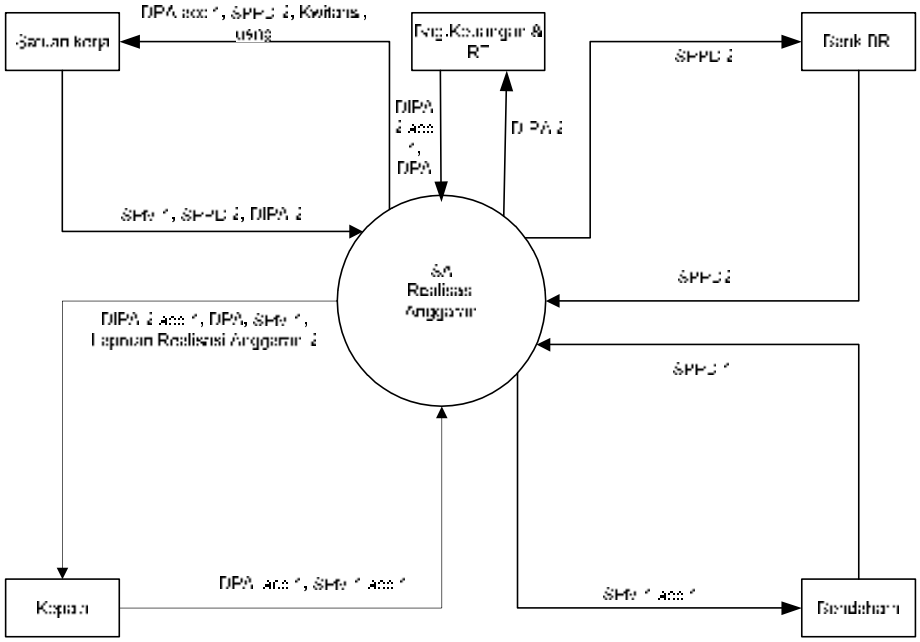
Laporan yang dihasilkan oleh Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) ”ABIYOSO”adalah:

A. Laporan Realisasi Anggaran yang dibuat setiap setahun sekali.

3.6.5 Diagram Konteks yang Berjalan

Diagram Konteks menjelaskan mengenai aliran data masuk dan keluar dari sistem tersebut, diagram konteks juga digunakan untuk menggambarkan sistem pengolahan 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 **gambar 3.3**



Gambar 3.3 Diagram konteks yang berjalan

Keterangan :

A. DIPA : Daftar isian Pelaksanaan anggaran
B. DPA : Dokumen Pelaksanaan Anggaran
C. SPM : Surat perintah membayar
D. SPPD : Surat perintah pencairan dana.

Uraian atau penjelasan dari gambar Diagram Konteks adalah sebagai berikut

A. Satuan kerja (Satker)

   Proses yang keluar sistem adalah SPM 1, SPPD 2 dan DIPA 1, proses yang masuk ke sistem adalah DPA acc 1, SPPD 2 dan kwitansi beserta uang.

B. Bag. Keuangan dan rumah tangga

   Proses yang masuk sistem adalah DIPA 2. Proses yang keluar sistem adalah DIPA acc 1 dan DPA.

C. Kepala ABIYOSO

Proses yang masuk sistem adalah DIPA acc 1, DPA, SPM 1, dan Laporan Realisasi Anggaran 2. Proses yang keluar sistem adalah DPA acc 1 dan SPM acc 1.

D. Bendahara

Proses yang masuk sistem adalah SPM acc 1. Proses yang keluar sistem adalah SPPD 2, dan Laporan Realisasi Anggaran 2.

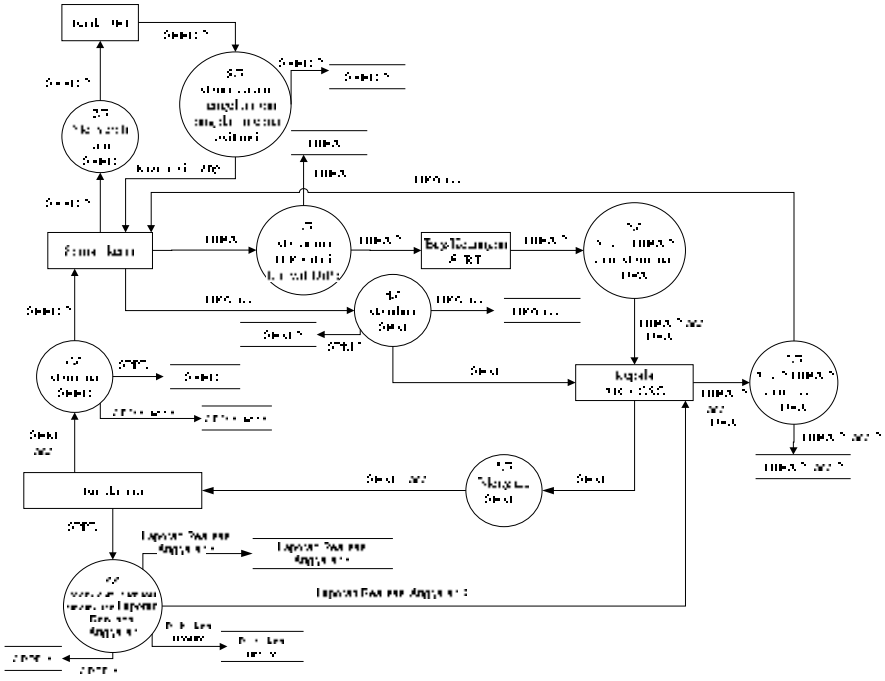
E. Bank BRI

Proses yang masuk sistem adalah SPPD 2. Proses yang keluar sistem adalah kwitansi berserta uang.

3.6.6 *Data Flow Diagram* (DFD) yang Berjalan

DFD (*Data Flow Diagram)* berfungsi untuk menggambarkan sistem yang ada pada diagram konteks menjadi beberapa proses utama yang terjadi antara entitas yang terlibat di dalam sistem.Yang terlihat pada **gambar 3.4**

3.6.7 *Data Flow Diagram* (DFD) level 0 yang Berjalan



Gambar 3.4 DFD Level 0 yang Berjalan

Uraian penjelasan *Data Flow Diagram* (DFD) level 0 terdiri dari 9 proses yaitu proses menerima DIPA, proses acc 1 DIPA 2 dan membuat DPA, proses DIPA 2 acc 2 dan DPA acc 1, proses membuat SPM, proses mengacc SPM 1, proses membuat SPPD, proses mencocokan, mengeluarkan uang, membuat kwitansi dan proses membuat buku kas umum dan Laporan Realisasi Anggaran.

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

A. Proses 1.P

   Satuan kerja menerima DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) 2 rangkap dari kanwil DJPb dan diserahkan ke bagian Keuangan & RT.

B. Proses 2.0

   Setelah menerima DIPA 2 dari Satuan kerja, Bagian Keuangan & RT mengacc DIPA 2 lalu membuat DPA dan diserahkan ke Kepala ABIYOSO.

C. Proses 3.P

   Kepala ABIYOSO menerima DIPA acc 1 dan DPA selanjutnya acc 2 DIPA 2, dan acc 1 DPA. Lalu DIPA acc 2 diarsipkan secara urut dan DPA acc 1 diserahkan ke Satuan kerja.

D. Proses 4.0

   Satuan kerja menerima DPA acc 1, lalu melakukan transaksi jika tidak dikembalikan ke kepala, jika ya akan dibuatkan SPM (Surat Perintah Membayar) rangkap 2. SPM 2 diarsipkan secara urut sedangkan SPM 1 diserahkan Ke kepala ABIYOSO.

E. Proses 5.P

   Kepala ABIYOSO menerima SPM 1, lalu mengacc SPM 1 dan diserahkan ke Bendahara.

F. Proses 6.0

   Bendahara menerima SPM 1 acc 1, lalu untuk mencairkan dana dengan membuat Dokumen SPPD (Surat Perintah Pencairan Dana) rangkap 2, SPM 1 acc 1 dan SPPD 1 Diarsipkan secara urut Sedangkan SPPD 2 diserahkan ke Satuan kerja.

G. Proses 7.P

Satuan kerja menerima SPPD 2, lalu dicek jika tidak dikembalikan ke bendahara, jika ya diserahkan Ke Bank BRI

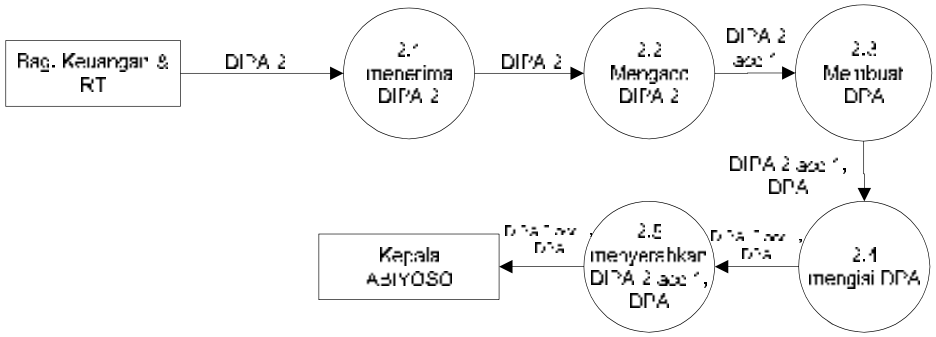
H. Proses 8.P

Setelah menerima SPPD 2 dari Satuan kerja, Bank BRI mengeluarkan uang dan kwitansi lalu diserahkan ke Satuan kerja.

I. Proses 9.0

Bendahara menerima SPPD 1 lalu membuat Laporan Realisasi Anggaran dan diserahkan ke Kepala ABIYOSO.

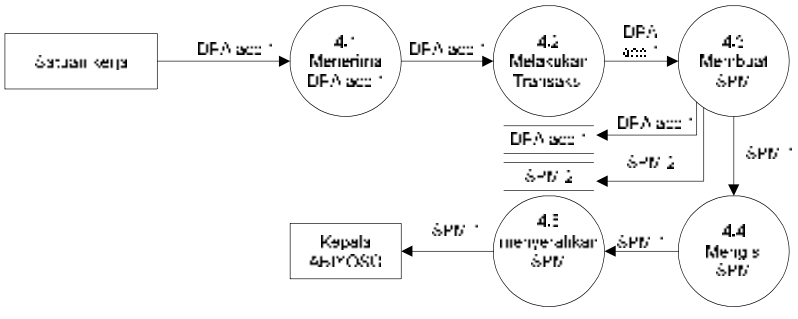
3.6.7.1 DFD Level 1 proses 2 yang Berjalan



Gambar 3.5 DFD Level 1 proses 2 yang Berjalan

Uraian *Data Flow Diagram* (*DFD*) level 1 proses 2 terdiri dari dua *entity* Bag.keuangan dan RT dan Kepala ABIYOSO. Selanjutnya Bag.keuangan dan RT menerima DIPA 2 dan mengacc, lalu membuat dan mengisi DPA. DIPA 2 acc 1 dan DPA diserahkan ke Kepala ABIYOSO. Terlihat pada **gambar 3.5**

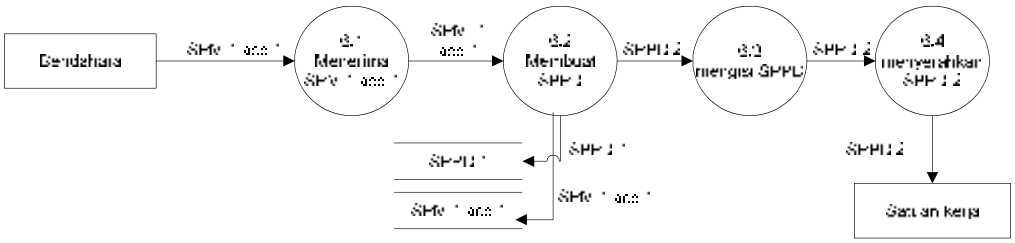
3.6.7.2 DFD Level 1 proses 4 yang Berjalan



Gambar 3.6 DFD Level 1 proses 4 yang Berjalan

Uraian *Data Flow Diagram* (*DFD*) level 1 proses 4 terdiri dari dua *entity* satuan kerja dan kepala ABIYOSO. Selanjutnya satuan kerja menerima DPA acc 1 dan melakukan transaksi, lalu membuat SPM, DPA acc 1 dan SPM 2 diarsipkan secara urut lalu mengisi SPM 1 dan menyerahkan ke kepala ABIYOSO. Terlihat pada **gambar 3.6**.

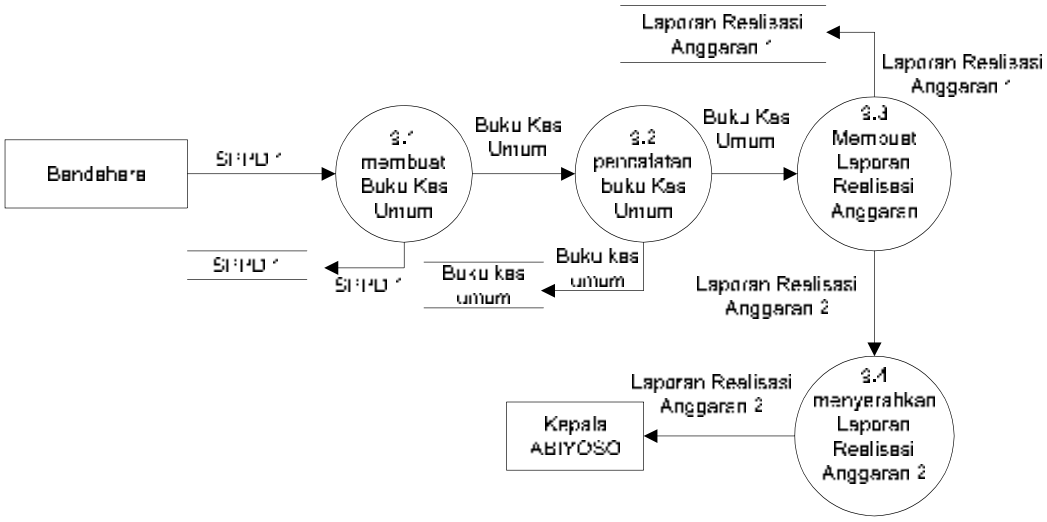
3.6.7.3 DFD Level 1 proses 6 yang Berjalan



Gambar 3.7 DFD Level 1 proses 6 yang Berjalan

Uraian *Data Flow Diagram* (*DFD*) level 1 proses 6 terdiri dari dua *entity* Bendahara dan Satuan kerja. Selanjutnya Bendahara menerima SPM 1 acc 1 setelah itu membuat SPPD, SPM 1 acc 1 dan SPPD 1 diarsipkan secara urut, SPPD 2 diserahkan. Terlihat pada **gambar 3.7**.

3.6.7.4 DFD Level 1 proses 9 yang Berjalan



Gambar 3.8 DFD Level 1 proses 9 yang Berjalan

Uraian *Data Flow Diagram* (*DFD*) level 1 proses 9 terdiri dari dua *entity* Bendahara dan Kepala. Selanjutnya bendahara membuat buku kas umum, lalu mencatat buku kas umum, Setelah itu membuat Laporan Realisasi Anggaran rangkap 2, Laporan Realisasi Anggaran 1, SPPD 1 dan buku kas umum diarsipkan secara urut sedangkan Laporan Realisasi Anggaran 2 diserahkankan ke Kepala. Terlihat pada **gambar 3.8**.

3.6.8 Kamus data yang berjalan

Tabel 3.1 Kamus Data DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)

Nama Arus Data	DIPA
Alias	DIPA 1/DIPA 2/DIPA acc 1/DIPA acc 2
Bentuk Data	dokumen
Arus Data	Satuan kerja – proses 2- kepala
Penjelasan	Saat sudah menerima anggaran
Periode	Setiap Setahun sekali
Volume	Akhir bulan

Tabel 3.2 Kamus Data DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

Nama Arus Data	DPA
Alias	DPA acc 1
Bentuk Data	dokumen
Arus Data	Bag. Keuangan – proses 2- kepala
Penjelasan	Saat melaksanakan anggaran
Periode	Setiap masuknya DIPA
Volume	Akhir bulan

Tabel 3.3 Kamus Data SPM (surat perintah membayar)

Nama Arus Data	SPM
Alias	SPM 1/SPM 2/SPM 1 acc 1
Bentuk Data	dokumen
Arus Data	Satker- proses 4- kepala
Penjelasan	Dibuat apabila ada permintaan Realisasi Anggaran
Periode	Setiap masuknya pembayaran satker
Volume	Rata-rata setiap terjadi transaksi

Tabel 3.4 Kamus Data SPPD (surat perintah pencairan dana)

Nama Arus Data	SPPD
Alias	SPPD 1/SPPD 2
Bentuk Data	dokumen
Arus Data	Bendahara – proses 6- satker
Penjelasan	Dibuat apabila adanya SPM
Periode	Setiap masuknya SPM dari Satker
Volume	Rata-rata setiap terjadi transaksi

Tabel 3.5 Kamus Data buku kas umum

Nama Arus Data	Buku kas umum
Alias	Buku kas umum
Bentuk Data	catatan
Arus Data	Bendahara – proses 11
Penjelasan	Dicatat dalam kas umum apabila keluar SPPD
Periode	Setiap masuknya SPPD dari bendahara
Volume	Per 1 bulan

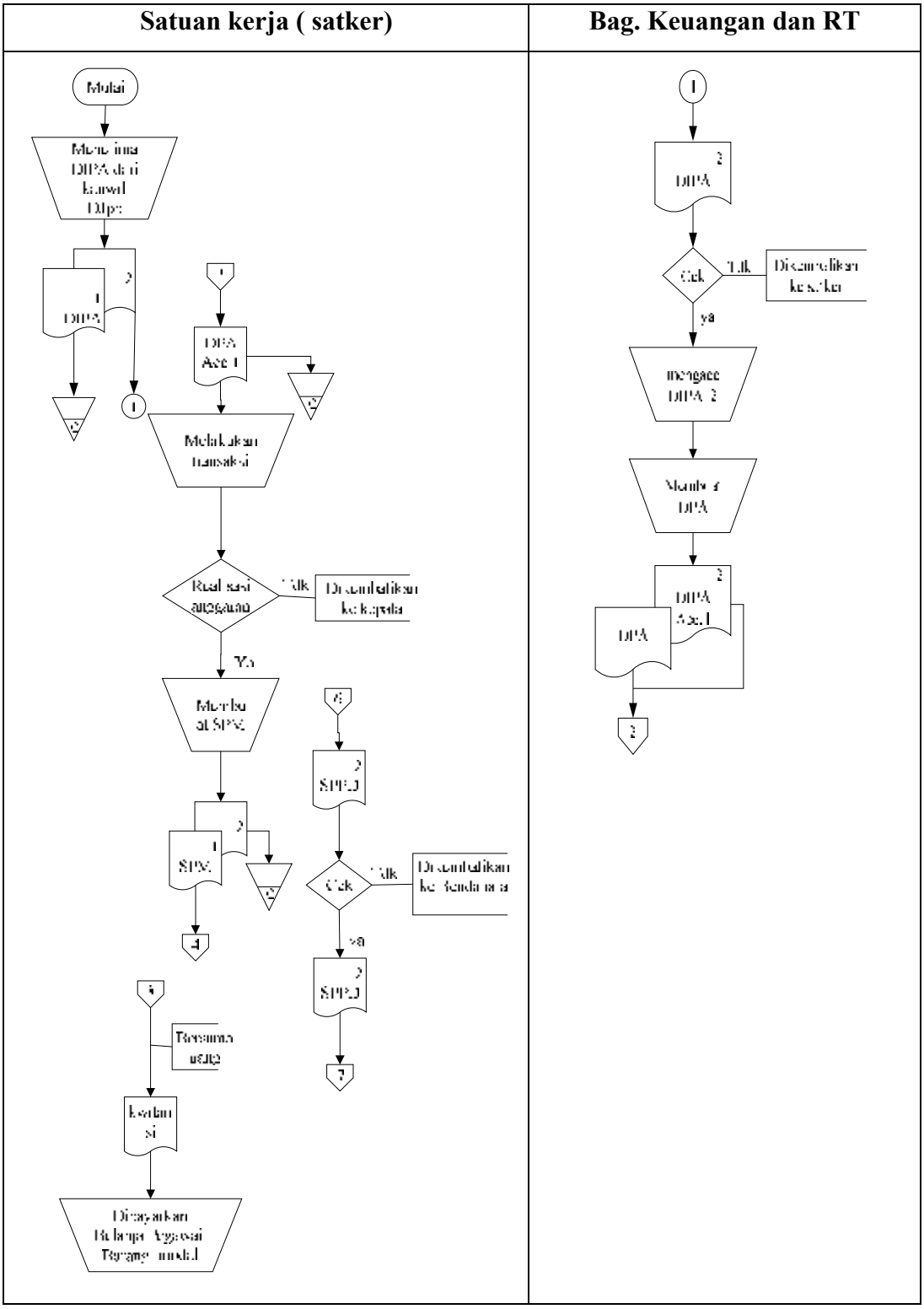
Tabel 3.6 Kamus Data Laporan Realisasi Anggaran

Nama Arus Data	Laporan Realisasi Anggaran
Alias	Laporan Realisasi Anggaran 1/ Laporan Realisasi Anggaran 2
Bentuk Data	dokumen
Arus Data	Bendahara – proses 11- kepala
Penjelasan	Saat SPPD dan buku kas umum dicatat
Periode	Setiap masuknya SPPD dan buku kas umum dari bendahara
Volume	Akhir bulan

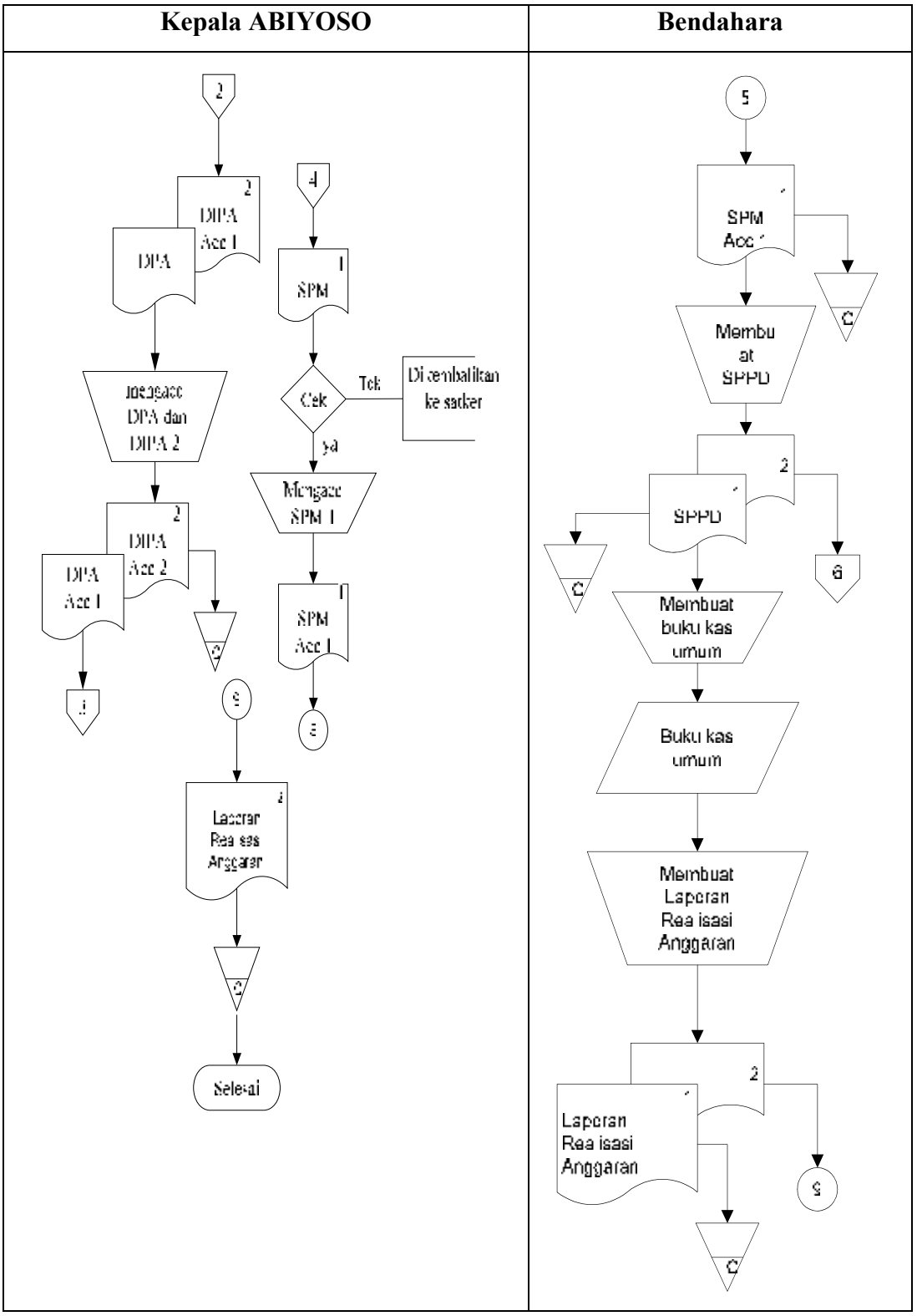
Tabel 3.7 Kamus Data Kwitansi

Nama Arus Data	Kwitansi
Alias	Kwitansi
Bentuk Data	dokumen
Arus Data	Proses 8.p
Penjelasan	Saat mncairkan uang ke Bank BRI
Periode	Setiap masuknya SPPD ke Bank BRI
Volume	Akhir bulan

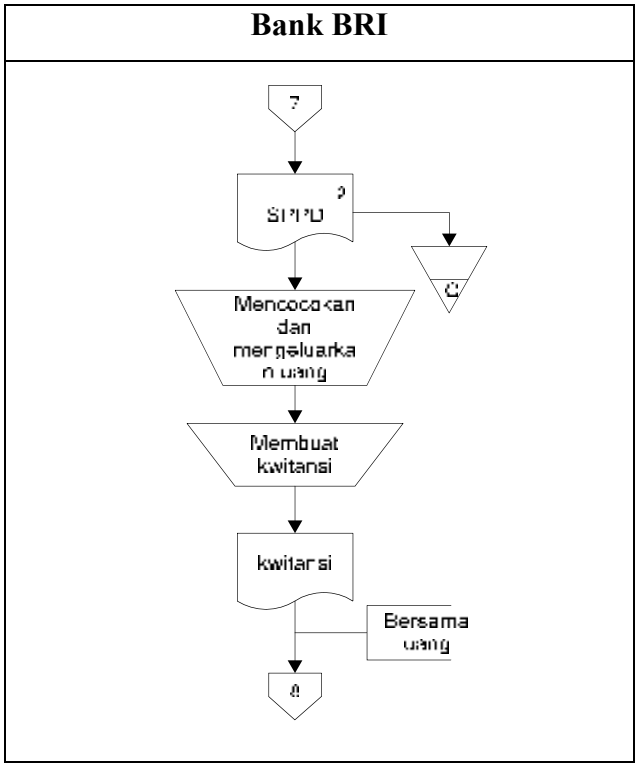
3.6.9 *Document Flowchart* yang Berjalan



Gambar 3.9 *Document Flowchart* berjalan Realisasi Anggaran pada Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) ”ABIYOSO” Bagian 1



Gambar 3.10 *Document Flowchart* berjalan Realisasi Anggaran pada Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) "ABIYOSO Bagian 2



Gambar 3.11 *Document Flowchart* berjalan Realisasi Anggaran pada Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) "ABIYOSO Bagian 3

Keterangan:

DIPA : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
Kanwil DJPb : Kantor wilayah Direktoriat Jenderal Perbendaharaan
DPA : Dokumen Pelaksanaan Anggaran
SPM : Surat Perintah membayar
SPPD : Surat Perintah Pencairan Dana

Uraian gambar *Document Flowchart* Realisasi Anggaran yang berjalan di atas yaitu dimulai dari Satker menerima DIPA 2 rangkap dari Kanwil DJPb, DIPA 1 diarsipkan secara urut, DIPA 2 diserahkan ke Bag. Keuangan dan Rumah Tangga lalu diperiksa jika ya akan mengacc DIPA, jika tidak dikembalikan ke Satker, DIPA Acc1 lalu dibuatkan DPA dan DIPA acc 1 dan DPA diserahkan ke Kepala ABIYOSO, mengacc DIPA dan DPA, DIPA acc 2 diarsikan secara urut,

DPA acc 1 lalu diserahkan ke Satker. Satker menerima DPA acc 1 lalu melakukan transaksi Realisasi Anggaran jika ya akan dibuatkan SPM, jika tidak dikembalikan ke Kepala ABIYOSO, SPM 2 diarsipkan secara urut, sedangkan SPM 1 diserahkan ke Kepala ABIYOSO, lalu diperiksa jika ya mengacc SPM, jika tidak Dikembalikan ke Satker. Bendahara menerima SPM acc 1 lalu diarsipkan secara urut, dan dibuatkan SPPD rangkap 2, SPPD 2 diserahkan ke satker untuk diperiksa jika ya lansung diserahkan ke Bank BRI, jika tidak dikemblikan ke Bendahara. Bank BRI menerima SPPD 2 lalu memncocokan dan setelah cocok akan mengeluarkan uang dan Kwitansi yang langsung diserahkan ke Satker. Bendahara membuat Buku kas umum, lalu mencatatnya dalam Buku kas umum yang di ambil dari SPPD 1, setelah itu dibuatkan Laporan Realisasi Anggaran 1 diarsipkan secara urut, Laporan Realisasi Anggaran rangkap 2 diserahkan ke Kepala ABIYOSO lalu diarsipkan secara urut.

3.7 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Kelemahan yang ada pada sistem yang sedang berjalan antara lain:

A. Proses pencatatan dengan sistem pembukuan sehingga tidak efisien karena proses pencatatan secara pembukuan memerlukan proses yang cukup lama karena harus melakukan perhitungan yang dilakukan secara manual.
B. Sistem dengan cara pembukuan memerlukan banyak waktu karena banyaknya data yang harus dicatat, sehingga tidak efektif karena sering terjadi kesalahan dalam memproses hasil transaksi.

3.8 Permasalahan Yang Terjadi di Perusahaan

Penelitian yang dilakukan penulis pada Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) ”Abiyoso”, menemukan suatu permasalahan pada sistem akuntansi pencatatan Realisasi Anggaran. Sistem akuntansi yang berjalan di perusahaan tersebut masih belum terkomputerisasi atau masih dilakukan secara pembukuan sehingga banyak kesalahan yang terjadi dan sering mengalami keterlambatan pada saat menyajikan laporan keuangan.