BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Instansi

Dinas Perumahan, Penataan Ruang dan Kebersihan yang beralamat di Jalan Raya Soreang KM.17 Soreang Kab. Bandung Prov. Jawa Barat adalah salah satu Dinas yang berada di bawah naungan Pemerintahan Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat yang dibangun pada tahun 2007 berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 dan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007. Dinas Perumahan, Penataan Ruang dan Kebersihan ini bergerak dalam bidang pengadaan infrastruktur kabupaten bandung, seperti jalan, irigasi, fasilitas umum, rumah masyarakat, dan juga menata pembangunan yang terjadi di kabupaten bandung, serta kebersihan seperti sampah, limbah industri, limbah rumah tangga, dan lain-lain. Bidang lain yang bernaung pada DISPERTASIH adalah Pemadam Kebakaran, Pertamanan dan Pemakaman, Angkutan Sampah. Semua itu dikelola oleh pemerintah melalui DISPERTASIH.

3.2 Tujuan Instansi (Visi dan Misi Instansi)

3.2.1 Visi Instansi

Visi dari Dinas Perumahan, Penataan Ruang dan Kebersihan diantaranya:

A. Terwujudnya kehidupan masyarakat, bangsa, negara yang aman, bersatu, rukun dan damai.
B. Terwujudnya masyarakat, bangsa, negara yang menjunjung tinggi hukum, kesetaraan, dan hak asasi manusia. serta
C. Terwujudnya perekonomian yang mampu menyediakan kesempatan kerja dan penghidupan yang layak serta memberikan pondasi yang kokoh bagi pembangunan yang berkelanjutan.

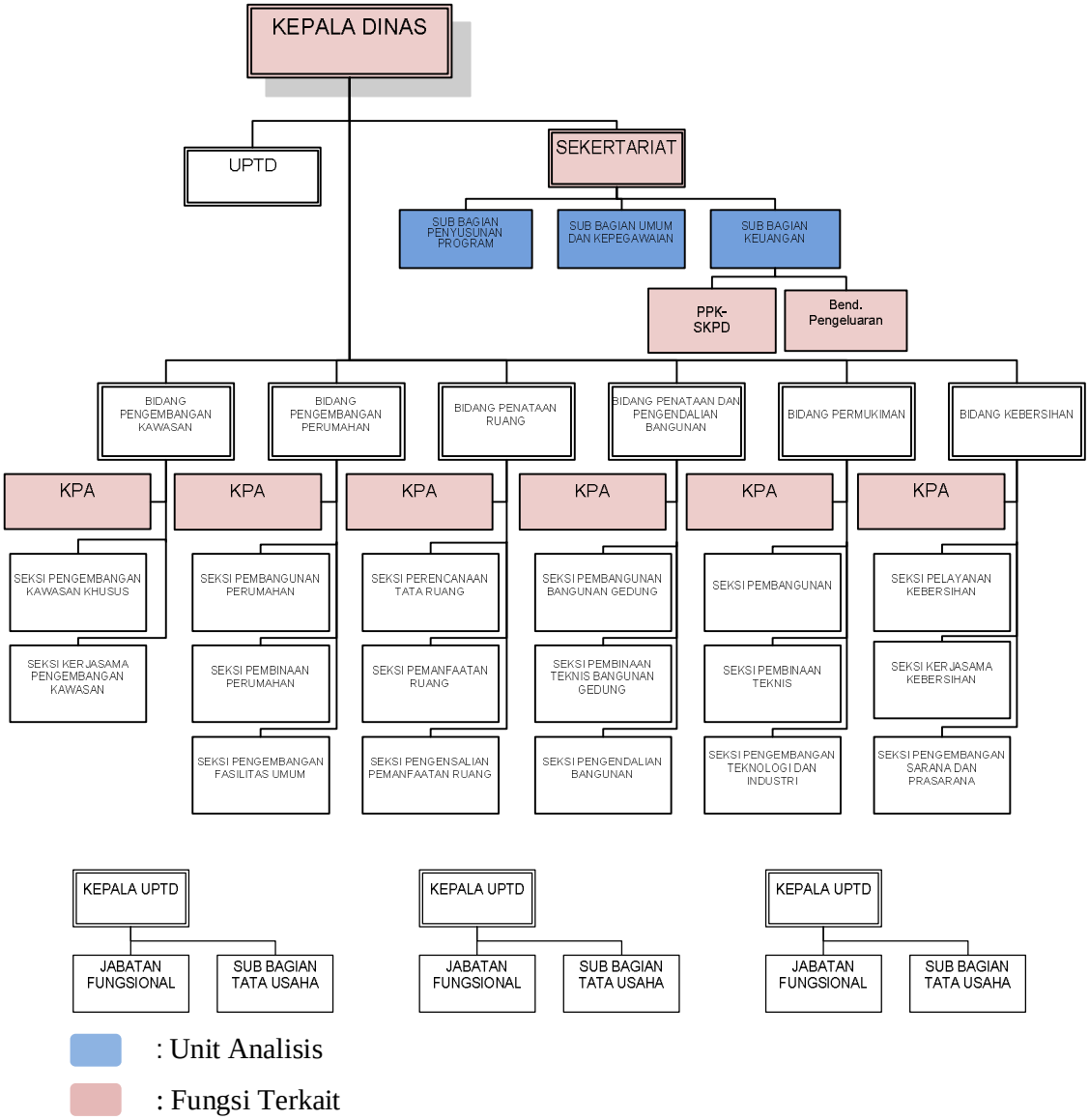
3.2.2 Misi Instansi

Misi dari Dinas Perumahan, Penataan Ruang dan Kebersihan diantaranya:

A. Mewujudkan Indonesia yang aman dan damai.
B. Mewujudkan Indonesia yang adil dan demokratis.
C. Mewujudkan Indonesia yang sejahtera.

3.3 Struktur Organisasi Instansi

Struktur Organisasi Dinas PERTASIH (Perumahan, Penataan Ruang dan Kebersihan) Kab. Bandung adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi DISPERTASIH Kab. Bandung

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

Berikut ini adalah deskripsi jabatan dan bagian-bagian yang terlibat dalam proses pembuatan laporan keuangan neraca:

A. KEPALA DINAS PERTASIH

1. Tugas Pokok

   Memimpin, Merumuskan, Mengatur, Membina, Mengendalikan, Mengkoordinasi dan Mempertanggung-jawabkan Kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perumahan dan sebagian bidang pekerjaan umum.

2. Fungsi

   a. Perumusan Kebijakan Teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
   b. Penyelenggara Urusan Pemerintahan dan Pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
   c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
   d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKERTARIAT

1. Tugas Pokok

   Memimpin, Mengkoordinasi dan Mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekertariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan keuangan.

2. Fungsi

   a. Penetapan Penyusunan rencana dan program kerja pengelola pelayanan kesekertariatan.
   b. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu.
   c. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif dinas. dan Lain-lain

3. Bagian Sekertariat Membawahi:
    a. Sub Bagian Penyusunan Program.
    b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    c. Sub Bagian Keuangan.

C. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

1. Tugas Pokok

    Merencanakan, Melaksanakan, Mengevaluasi dan Melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program dinas.

2. Fungsi
    a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas.
    b. Pengkoordinasian rencana dan operasional kegiatan dan program kerja dinas.
    c. Pelaksanaan penyusunan rencana strategis dinas.
    d. Penyusunan rumusan RPJP dan RPJM dinas.
    e. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundangan-undangan penunjang pelaksanaan tugas.
    f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
    g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas kerja dan fungsinya.
    h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas.

D. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Tugas Pokok

    Merencanakan, Melaksanakan, Mengevaluasi dan Melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumah tanggaan serta administrasi kepegawaian.

2. Fungsi
    a. Penyusunan pencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi unum dan kerumah tanggaan serta administrasi kepegawaian.
    b. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
    c. Pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat.
    d. Penyusunan dan penyiapan pengurusan admnistrasi pensiun dan cuti pegawai.
    e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

E. SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Tugas Pokok

   Merencanakan, Melaksanakan, Mengevaluasi dan Melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan dinas.

2. Fungsi
    a. Penyusunan Rencana dan Program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggunag jawaban pengelolaan keuangan dinas.
    b. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas.
    c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja.
    d. Perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan.

3.5 Kebijakan Instansi Tentang Sistem Berjalan

A. Pengakuan Aset Tetap

1. Biaya perolehan aset dapat diukur secara normal.
2. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas.

3. Yang masuk kedalam aset tetap antara lain tanah, mesin dan peralatan, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainya, kostruksi dan pengerjaan.
4. Pengakuan aset tetap, penambahan, pengurangan, pengembangan dan penggantian utama.
5. Pengakuan aset tetap yaitu biaya pemeliharaan peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.
6. Konstruksi dalam Pengerjaan adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan pada tanggal pelaporan keuangan.
7. Aset Donasi yang diperoleh dari sumbangan yang dicatat sebesar nilai wajar.
8. Depresiasi menurut permendagri Pasal 253 Nomor 13 tahun 2006, harus melakukan depresiasi aset tetap, tapi belum dapat dilaksanakan karena prosedur atau mekanisme penyusutan sampai saat ini belum ada.

B. Pengakuan Aset Lainnya

1. Aset tak berwujud dinilai sebesar pengeluaran yang terjadi dengan SP2D belanja modal non fisik yang melekat pada aset tersebut.
2. Tagihan penjualan angsuran dinilai sebesar nilai berita acara penjualan dikurangi dengan angsuran yang telah dibayar oleh pegawai kas daerah.
3. Tuntutan Perbendaharaan (TP) dinilai sebesar nominal dalam surat keputusan pembebanan setelah dikurangi dengan yang telah dilakukan oleh bendahara yang bersangkutan ke kas daerah. Sedangkan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dinilai sebesar nilai nominal dalam surat keterangan/keputusan penetapan TGR.
4. Aset tak berwujud dinilai sebesar pengeluaran yang terjadi dengan SP2D belanja modal non fisik yang melekat pada aset tersebut.
5. Tagihan pejualan angsuran dinilai sebesar nilai berita acara penjualan dikurangi dengan angsuran yang telah dibayar oleh pegawai kas daerah.
6. Tuntutan Perbendaharaan (TP) dinilai sebesar nominal dalam surat keputusan pembebanan setelah dikurangi dengan yang telah dilakukan oleh bendahara yang bersangkutan ke kas daerah. Sedangkan Tuntutan

Ganti Rugi (TGR) dinilai sebesar nilai nominal dalam surat keterangan/keputusan penetapan TGR terjadi, maka utang dicatat sebagai Konstruksi dalam Pengerjaan dan Ekuitas Dana).

C. Pengakuan Kewajiban

1. Dalam Konteks Pemerintahaan, kewajiban muncul antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman masyarakat, karyawan, lembaga keuangan, entitas pemerintah lain, atau lembaga internasional yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan arus keluar sumber daya ekonomi pemerintah, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
2. Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai jangka pendek jika diharapkan untuk dibayar dalam waktu dua belas bulan setelah tanggal pelaporan. Semua kewajiban lainnya diklasifikasikan sebagai jangka panjang. Untuk lebih lengkapnya sebagai berikut:

   Kewajiban jangka Pendek:

   a. Utang jangka pendek (lancar) merupakan utang yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo dalam satu periode akuntansi (satu tahun)
   b. Utang jangka pendek antara lain berupa utang kepada pihak ketiga adalah utang yang terjadi kepada pihak ketiga karena adanya kontrak yang telah selesai pekerjaannya, namun karena waktu penyelesaiannya melewati ke tahun anggaran berikutnya (tahun 2007) maka pembayaran untangnya akan dilakukan ditahun 2007.

      Untuk tahun 2007 apabila hal itu terjadi, tidak dicatat dan diakui sebagai utang tetapi dicatat sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan dan Ekuitas Dana

D. Pengakuan Ekuitas Dana

1. Ekuitas dana merupakan pos pada neraca SKPD yang menampung selisih antara kewajiban aset dengan kewajiban.
2. Ekuitas dana lancar yaitu selisih antara jumlah nilai aset lancar dengan jumlah nilai utang lancar.

3. Ekuitas Dana yang Diinvestasikan mencerminkan kekayaan SKPD yang tertanam dalam investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset lainnya dikurangi dengan jumlah nilai utang jangka panjang.
4. Ekuitas Dana yang Dicadangkan merupakan dana yang diinvestasikan dalam dana cadangan untuk tujuan tertentu. Akun ini merupakan akun lawan dari dana cadangan.

E. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

1. SPJ merupakan kumpulan dari realisasi anggaran yang dilaksanakan oleh tiap-tiap bidang.
2. Pada saat penjurnalan SPJ menjadi pengganti bukti transaksi/*evidence* transaksi yang telah terjadi pada tiap-tiap bidang.
3. Pengelompokan dan pengklasifikasian Aktiva, Kewajiban, dan Equitas dilakukan pada saat penjurnalan dari SPJ/RSPJ sesuai dengan jenis belanja.
4. Pada Pelaksanaannya SPJ/RSPJ diperkuat oleh bukti transaksi yang diarsipkan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu dan direkap kedalam SPJ sesuai urutan kejadian.

3.6 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang Terkait dalam pembuatan laporan keuangan neraca pada Dinas Perumahan, Penataan Ruang dan Kebersihan adalah sebagai berikut:

A. Kepala Dinas
B. PPK-SKPD (Pejabat Penatausahaan Keuangan)
C. Bendahara Pengeluaran
D. KPA/Kuasa Penguna Anggaran (Tiap Bidang)
E. BUD (Bendahara Umum Daerah)
F. BPK (Badan Pemeriksa Keuangan)

3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

Adapun Formulir/Dokumen yang digunakan dalam pembuatan laporan keuangan neraca pada Dinas Perumahan, Penataan Ruang dan Kebersihan adalah sebagai berikut:

A. SPP-SP (Surat Permohonan Pembayaran-Surat Pengantar)
B. SPP-Ring (Surat Permohonan Pembayaran-Ringkasan)
C. SPP-Rinc (Surat Permohonan Pembayaran-Rincian)
D. SPM (Surat Perintah Membayar)
E. RSPM (Register Surat Perintah Membayar)
F. SP-SPM (Surat Penolakan-Suart Perintah Membayar)
G. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
H. RSP2D (Register Surat Perintah Pencairan Dana)
I. NPD (Nota Pencairan Dana)
J. BKU (Buku Kas Umum)
K. STS (Surat Tanda Setoran)
L. BPS (Buku Penerimaan Sejenis)
M. BI (Buku Inventaris)
N. KIB (Kartu Inventaris Barang)
O. SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)
P. R-SPJ (Rekap Surat Pertanggung Jawaban (tiap bidang))
Q. RSPJ (Register Surat Pertanggung Jawaban)
R. SP-SPJ (Surat Penolakan - Surat Pertanggung Jawaban)
S. RSP-SPJ (Register Surat Penolakan - Surat Pertanggung Jawaban)

3.8 Catatan yang Berjalan

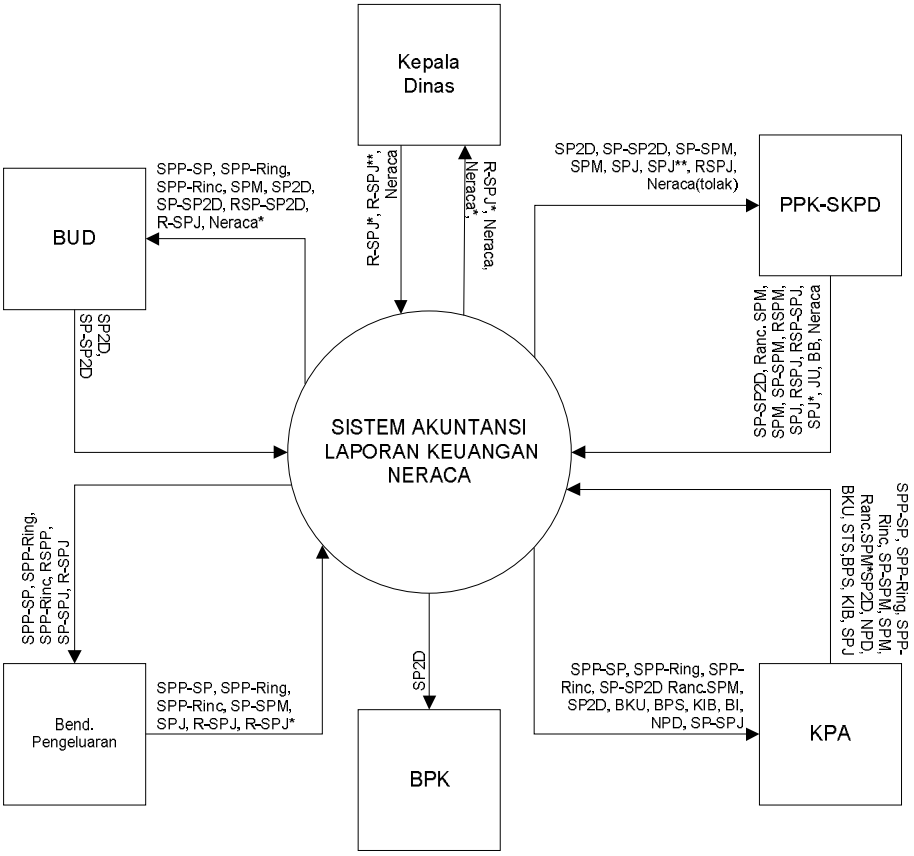
Catatan yang digunakan dalam pembuatan laporan keuangan neraca pada Dinas Perumahan, Penataan Ruang dan Kebersihan adalah sebagai berikut:

A. JU (Jurnal Umum)
B. BB (Buku Besar)
C. Neraca

3.9 Sistem Yang Berjalan

3.9.1. Diagram Konteks Yang Berjalan

Diagram konteks berjalan dari prosedur pembuatan laporan keuangan neraca pada Dinas Perumahan, Penataan Ruang dan Kebersihan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.2 Diagram Konteks Berjalan

Keterangan :

SPP-SP	=	Surat Permohonan Pembayaran-Surat Pengantar
SPP-Ring	=	Surat Permohonan Pembayaran -Ringakasan
SPP- Rinc	=	Surat Permohonan Pembayaran- Rincian
RSPP	=	Register Surat Permohonan Pembayaran
SPM	=	Surat Perintah Membayar
RSPM	=	Register Surat Perintah Membayar
SP-SPM	=	Surat Penolakan- Surat Perintah Membayar
SP2D	=	Surat Perintah Pencairan Dana
RSP2D	=	Register Surat Perintah Pencairan Dana
SP-SP2D	=	Surat Penolakan-Surat Perintah Pencairan Dana
RSP-SP2D	=	Register Surat Penolakan- Surat Perintah Pencairan Dana
NPD	=	Nota Pencairan Dana (tiap bidang)
BKU	=	Buku Kas Umum (tiap bidang)

STS = Surat Tanda Setoran
BPS = Buku Penerimaan Sejenis(tiap bidang)
BI = Buku Inventaris (tiap bidang)
KIB = Kartu Inventaris Barang (tiap bidang)
SPJ = Surat Pertanggung Jawaban (tiap bidang)
R-SPJ = Rekap Surat Pertanggung Jawaban
RSPJ = Register Surat Pertanggung Jawaban
SP-SPJ = Surat Penolakan- Surat Pertanggung Jawaban
RSP-SPJ = Register Surat Penolakan- Surat Pertanggung Jawaban
JU = Jurnal Umum
BB = Buku Besar

Entitas pada diagram konteks berjalan diatas terdiri dari Kepala Dinas, PPK-SKPD (Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Dinas), Bendahara Pengeluaran, KPA/Kuasa Penguna Anggaran (Tiap Bidang), BUD (Bendahara Umum Daerah), BPK (Badan Pemeriksa Keuangan). Deskripsi dari sistem informasi akuntansi laporan keuangan neraca dari diagram konteks di atas yaitu. Semua bermula dari Bendahara Pengeluaran yang mempersiapkan dan membuat SPP (Surat Permohonan Pembayaran) untuk bahan membuat SPM (Surat Perintah Membayar) yang digunakan sebagai dokumen pencairan dana kepada BUD (Bendahara Umum Daerah), sehingga BUD (Bendahara Umum Daerah) dapat mencairkan dana untuk melakukan realisasi kegiatan yang uangnya akan diberikan kepada Bendahara Pengeluaran (melalui bank). Lalu selanjutnya ketika proses pencairan maka akan diterbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang akan diberikan kepada Bendahara Pengeluaran yang menjadi dasar realisasi kegiatan di tiap-tiap bidang. Ketika proses realisasi kegiatan bukti-bukti yang menyangkut transaksi dilampirkan bersama NPD (Nota Pencairan Dana) yang disertai dokumen lainnya untuk mencatan laporan keuangan neraca, seperti BKU (Buku Kas Umum) untuk mencatat kas yang akan dilaporkan pada laporan keuangan neraca, serta menerima STS (Surat Tanda Setoran) yang diterima dari petugas retribusi di setiap bidang untuk mencatat pendapatan asli Dinas seperti Retribusi, Layanan Pemakaman, Rumah Susun, Ijin Mendirikan Bangunan, Sedot Tinja, dan lain-lain. Serta BPS (Buku Penerimaan Sejenis) yakni buku yang mencatat semua pendapatan pada periode per hari/jenis. Dan yang terakhir untuk mencatat aset dan *inventory* yang ada pada Dinas, maka Bendahara Pengeluaran

pembantu (KPA) membuat KIB (kartu Inventaris Barang) ketika terjadi transaksi penerimaan dan pendistribusian barang, lalu dicatat pada BI (Buku Inventaris) yang mencatat semua aset Dinas serta informasi tentang semua aset yang Dinas miliki, sehingga ketika proses penyusutan dilakukan, maka data tersebut dapat menjadi acuan sebagai landasan informasi aset yang akan disusutkan.

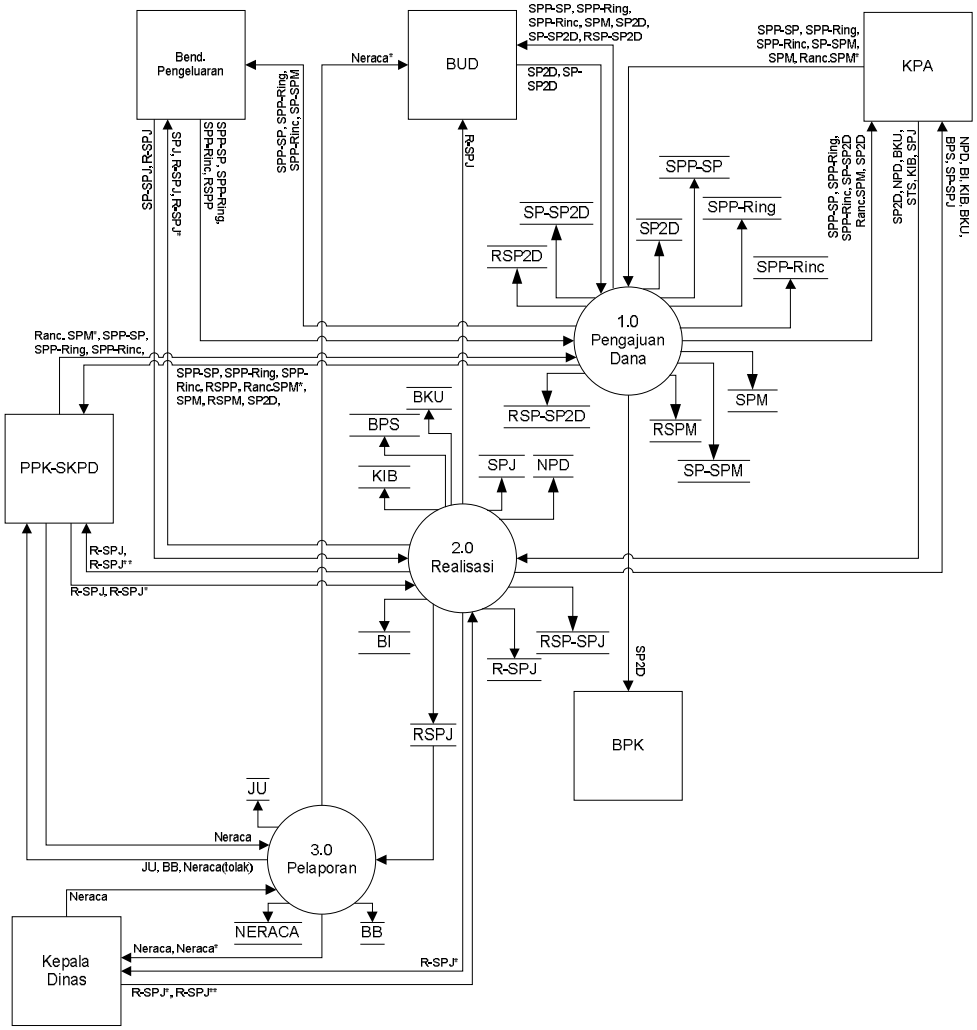
Selanjutnya ketika semua kegiatan telah terealisasi, maka ditebitkan Surat Pertanggung Jawaban yang akan diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran untuk direkap, dan akan diberikan kepada PPK-SKPD (Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Dinas) untuk diverifikasi dan otorisasi, yang akan dilaporkan kepada kepala dinas untuk diotorisasi, sehingga dokumen tersebut akan dibuatkan RSPJ (Register Surat Pertanggung Jawabaan) yang menjadi dasar pencatatan JU (Jurnal Umum), penggolongan BB (Buku Besar), dan menghasilkan laporan keuangan neraca.

3.9.2 *Data Flow Diagram* Yang Berjalan

Data Flow Diagram berfungsi untuk menggambarkan sistem yang ada pada diagram konteks menjadi beberapa proses utama yang terjadi antara entitas yang terkait dalam sistem akuntansi laporan keuangan necara.

3.9.2.1 Diagram Arus Data Level 0 (*Overview Diagram)*

Adapun dibawah ini merupakan Diagram arus data level 0 yang menceritakan detail dari diagram konteks diatas, sehingga dapat diperjelas proses alir data pada sistem akuntansi laporan keuangan pada DISPERTASIH.



Gambar 3.3 Diagram Arus Data Level 0 (*Overview Diagram)*

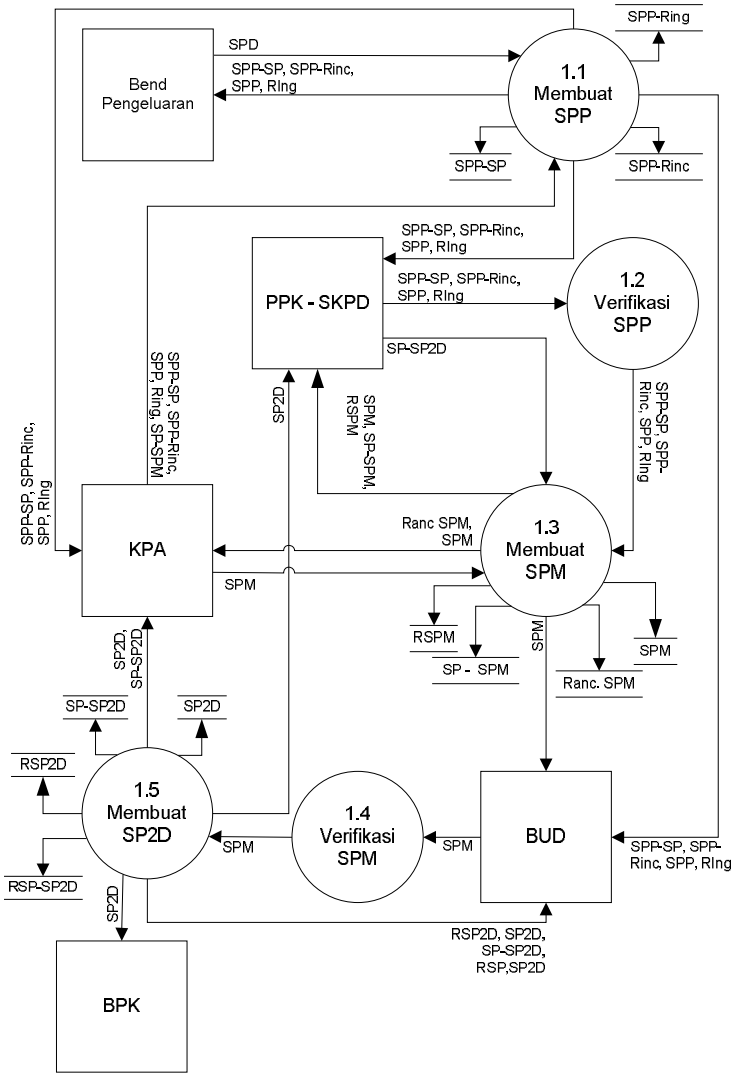
Penjelasan dari *data flow diagram* Level 0 di atas yaitu semua bermula dari Bendahara Pengeluaran yang mempersiapkan dan membuat SPP (Surat Permohonan Pembayaran) untuk bahan membuat SPM (Surat Perintah Membayar) yang digunakan sebagai dokumen pencairan dana kepada BUD (Bendahara Umum Daerah), sehingga BUD (Bendahara Umum Daerah) dapat mencairkan dana untuk melakukan realisasi kegiatan yang uangnya akan diberikan kepada Bendahara Pengeluaran (melalui bank). Lalu selanjutnya ketika proses pencairan maka akan diterbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang akan diberikan kepada Bendahara Pengeluaran yang menjadi dasar realisasi kegiatan di tiap-tiap bidang. Ketika proses realisasi kegiatan bukti-bukti yang

menyangkut transaksi dilampirkan bersama NPD (Nota Pencairan Dana) yang disertai dokumen lainnya untuk mencatan laporan keuangan neraca, seperti BKU (Buku Kas Umum) untuk mencatat kas yang akan dilaporkan pada laporan keuangan neraca, serta menerima STS (Surat Tanda Setoran) yang diterima dari petugas retribusi di setiap bidang untuk mencatat pendapatan asli Dinas seperti Retribusi, Layanan Pemakaman, Rumah Susun, Ijin Mendirikan Bangunan, Sedot Tinja, dan lain-lain. Serta BPS (Buku Penerimaan Sejenis) yakni buku yang mencatat semua pendapatan pada periode per hari/jenis. Dan yang terakhir untuk mencatat aset dan *inventory* yang ada pada Dinas, maka Bendahara Pengeluaran pembantu (KPA) membuat KIB (kartu Inventaris Barang) ketika terjadi transaksi penerimaan dan pendistribusian barang, lalu dicatat pada BI (Buku Inventaris) yang mencatat semua aset Dinas serta informasi tentang semua aset yang Dinas miliki, sehingga ketika proses penyusutan dilakukan, maka data tersebut dapat menjadi acuan sebagai landasan informasi aset yang akan disusutkan.

Selanjutnya ketika semua kegiatan telah terealisasi, maka ditebitkan Surat Pertanggung Jawaban yang akan diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran untuk direkap, dan akan diberikan kepada PPK-SKPD (Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Dinas) untuk diverifikasi dan otorisasi, yang akan dilaporkan kepada kepala dinas untuk diotorisasi, sehingga dokumen tersebut akan dibuatkan RSPJ (Register Surat Pertanggung Jawabaan) yang menjadi dasar pencatatan JU (Jurnal Umum), penggolongan BB (Buku Besar), dan menghasilkan laporan keuangan neraca yang akan diberikan kepada kepala dinas untuk diverifikasi dan di otorisasi serta memberikan kepada BUD (Bendahara Umum Daerah) sebagai bukti realisasi kegiatan serta laporan keuangan yang akan disatukan dengan Dinas lainya untuk membuat laporan keuangan daerah.

3.9.2.2 Diagram Arus Data Level 1 Proses 1

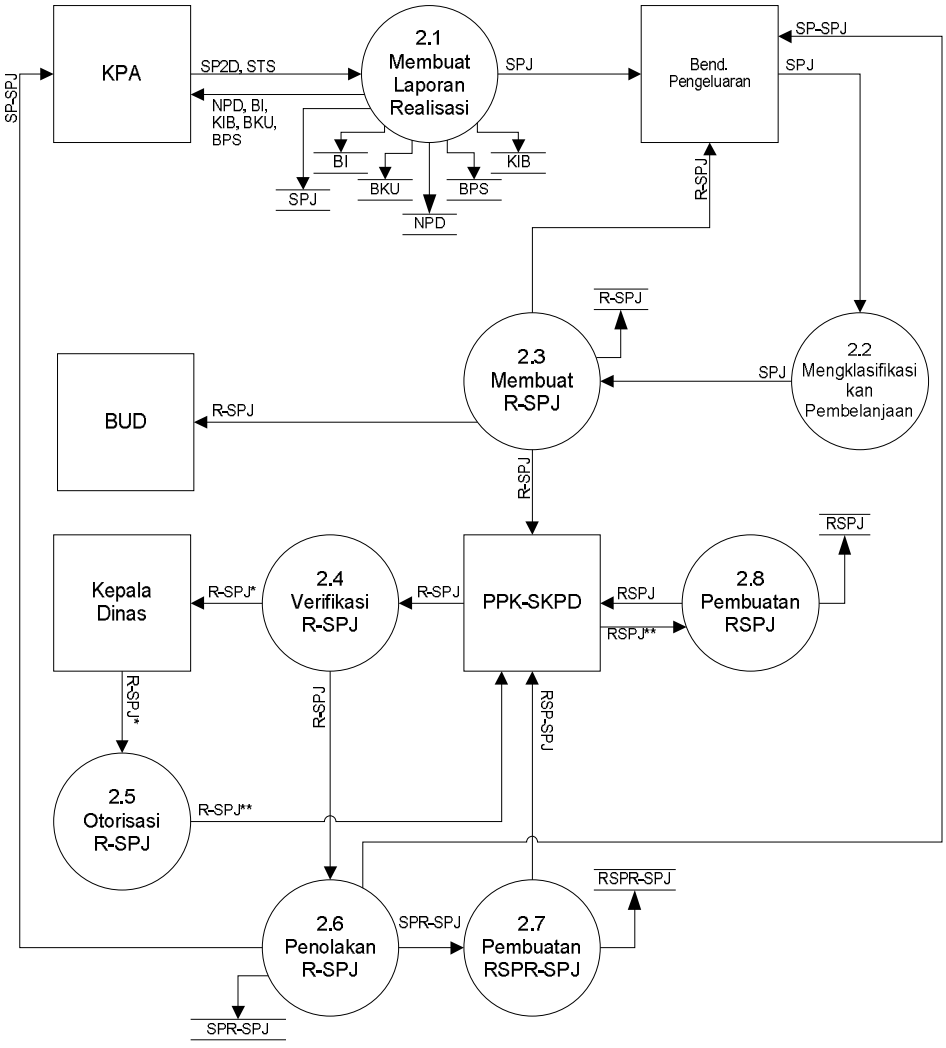
Data flow diagram level 1 proses 1 dimulai dari PPK-SKPD yang membuat SPP yang terdiri dari SPP-SP (Surat Pengantar), SPP-Ring (Ringkasan), SPP-Rinc (Rincian). Dilanjutkan memverifikasi SPP, ketika SPP dinyatakan salah maka keluarlah SP-SPM (Surat Penolakan – Surat Perintah Memebayar), tetapi jika SPP dinyatakan tepat, maka diterbitkan SPM (Surat Perintah Membayar) oleh KPA yang akan diajukan kepada BUD, BUD yang tidak menyetujui SPM akan menerbitkan SP-SP2D (Surat Penolakan – Surat Perintah Pencairan Dana) kepada KPA, dan jika diterima maka diterbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) beserta uang yang akan diterima oleh KPA, untuk merealisasikan kegiatan.



Gambar 3.4 Diagram Arus Data Level 1 Proses 1

3.9.2.3 Diagram Arus Data Level 1 Proses 2

Data flow diagram level 1 proses 2 dimulai dari KPA yang menerima STS dan KIB juga SP2D lalu menerbitkan laporan ralisasi anggaran seperti NPD (Nota Pencairan Dana), BKU (Buku Kas Umum), BPS (Buku Penerimaan Sejenis), BI (Buku Inventaris), dan akan dijadikan SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) yang diberikan kepada Bendahara Pegeluaran yang akan diverifikasi sesuai Pembelanjaan dan direkap menjadi R-SPJ (Rekap Surat Pertanggung Jawaban) yang akan diverifikasi oleh PPK-SKPD jika ditolak maka akan diterbitkan SP-SPJ (Surat Penolakan- Surat Pertanggung Jawaban) dan jika diterima maka dibuat RSPJ (Register Surat Pertanggung Jawaban) yang dijadikan bahan untuk membuat laporan keuangan neraca.

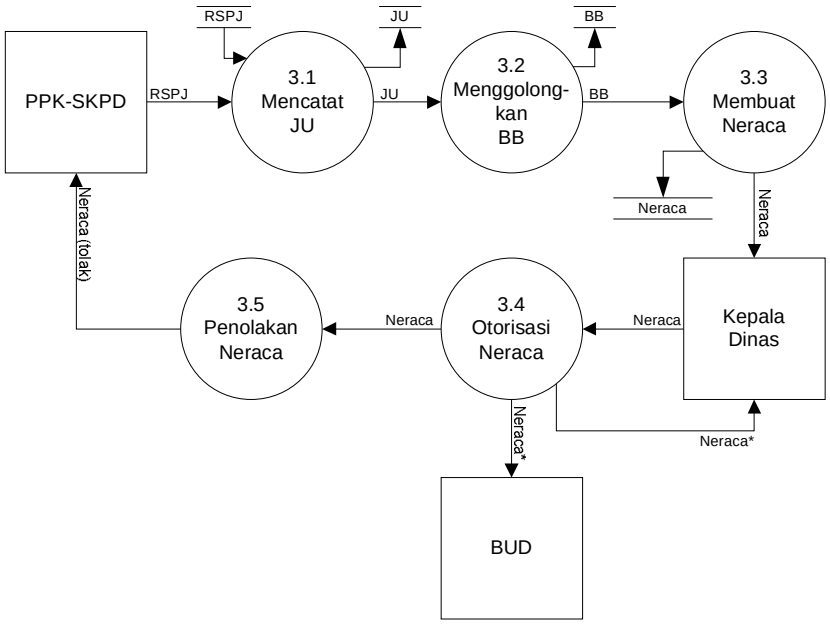


Gambar 3.5 Diagram Arus Data Level 1 Proses 2

3.9.2.4 Diagram Arus Data Level 1 Proses 3

Data flow diagram level 1 proses 2 dimulai dari PPK-SKPD yang mencatat semua transaksi dari RSPJ (Register Surat Pertanggung Jawaban) tiap periode-nya kedalam JU (Jurnal Umum) dan digolongkan kedalam BB (Buku Besar) sebagai bahan pembuatan laporan keuangan neraca.

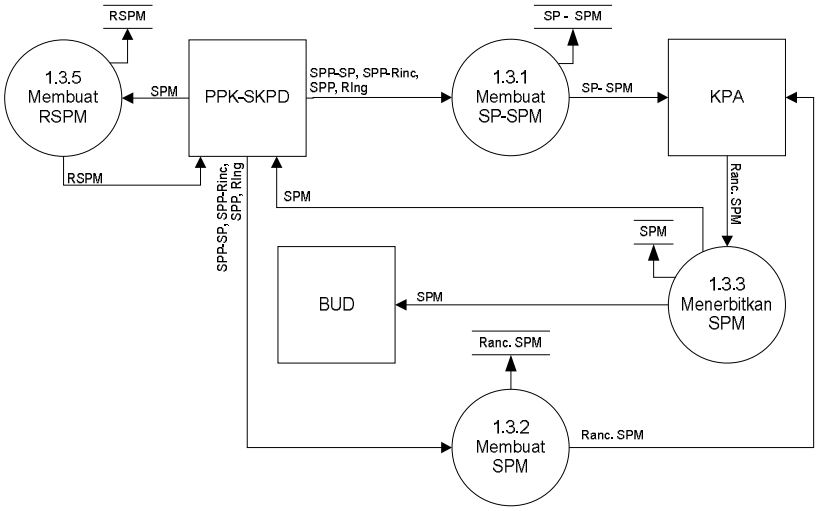
Ketika laporan neraca diterbitkan, Kepala Dinas memverifikasi dan ketika terjadi kesalahan dalam pelaporan, maka PPK-SKPD merefisi neraca untuk disesuaikan kembali, dan ketika Kepala Dinas meng-otorisasi maka neraca diberikan kepada BUD sebagai bahan pelaporan kepada pemerintah daerah.



Gambar 3.6 Diagram Arus Data Level 1 Proses 3

3.9.2.5 Diagram Arus Data Level 2 Proses 1.3

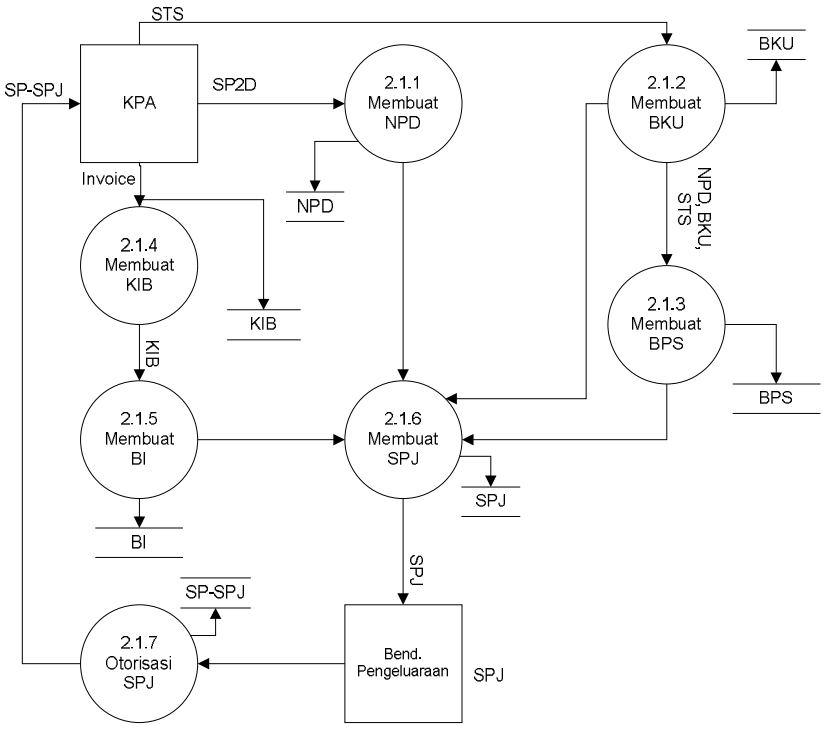
Data flow diagram level 2 proses 1.3 dimulai dari PPK-SKPD yang menerbitkan SP-SPM (Surat Penolakan-Surat Perintah Membayar) ketika SPP yang diverifikasi tidak lengkap atau tidak diterima. SP-SPM akan diberikan kepada KPA untuk meng-otorisasi SPP dan SP-SPM dan dikembalikan kepada PPK-SKPD untuk dibuatkan rancangan SPM, dan KPA mengotorisasi sehingga terbit SPM, dan PPK-SKPD membuat RSPM (Register Surat Perintah Membayar).



Gambar 3.7 Diagram Arus Data Level 2 Proses 1.3

3.9.2.6 Diagram Arus Data Level 2 Proses 2.1

Data flow diagram level 2 proses 2.1 dimulai dari KPA yang telah menerima SP2D, membuat laporan realisasi kegiatan, yakni membuat NPD, BKU, BPPOP, BRPH, BBRG yang dijasikan bahan untuk membuat SPJ masing-masing bidang, lalu SPJ akan diotorisasi oleh Bendahara Pengeluaran.



Gambar 3.8 Diagram Arus Data Level 2 Proses 2.1

3.9.2.7 Diagram Arus Data Level 2 Proses 2.2

Data flow diagram level 2 proses 2.2 dimulai dari Bendahara Pengeluaran yang mengklasifikasikan Pembelanjaan sesuai dengan kategori Aset, Equitas Dana, dan Kewajiban.

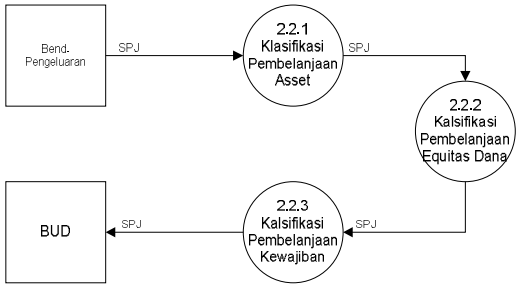


Diagram level 2 proses 2.2

Gambar 3.9 Diagram Arus Data Level 2 Proses 2.2

3.9.3 Kamus data Yang Berjalan

Tabel 3.1 Kamus Data Berjalan

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan	Periode	Volume
SPP-SP (Surat Perintah Pembayaran – Surat Penolakan)	SPP-SP UP/GU/TU/LS	Dokumen Dasar	- Bend. Pengeluaran ke Proses 1.0 - Proses 1.0 ke PPK-SKPD - Proses 1.0 ke Bend. Pengeluaran - Proses 1.0 ke BUD - Proses 1.0 ke KPA	Dokumen Dasar Untuk Pengajuan Kegiatan	Setiap Periode Pencatatan Akuntansi (1 thn)	1 kali
SPP-Ringkasan (Surat Perintah Pembayaran – Ringakasan)	SPP-Ringkasan UP/GU/TU/LS	Dokumen Dasar	- Bend. Pengeluaran ke Proses 1.0 - Proses 1.0 ke PPK-SKPD - Proses 1.0 ke Bend. Pengeluaran - Proses 1.0 ke BUD - Proses 1.0 ke KPA	Dokumen Dasar Untuk Pengajuan Kegiatan	Setiap Periode Pencatatan Akuntansi (1 thn)	1 kali

Tabel 3.2 Kamus Data Berjalan (lanjutan 1)

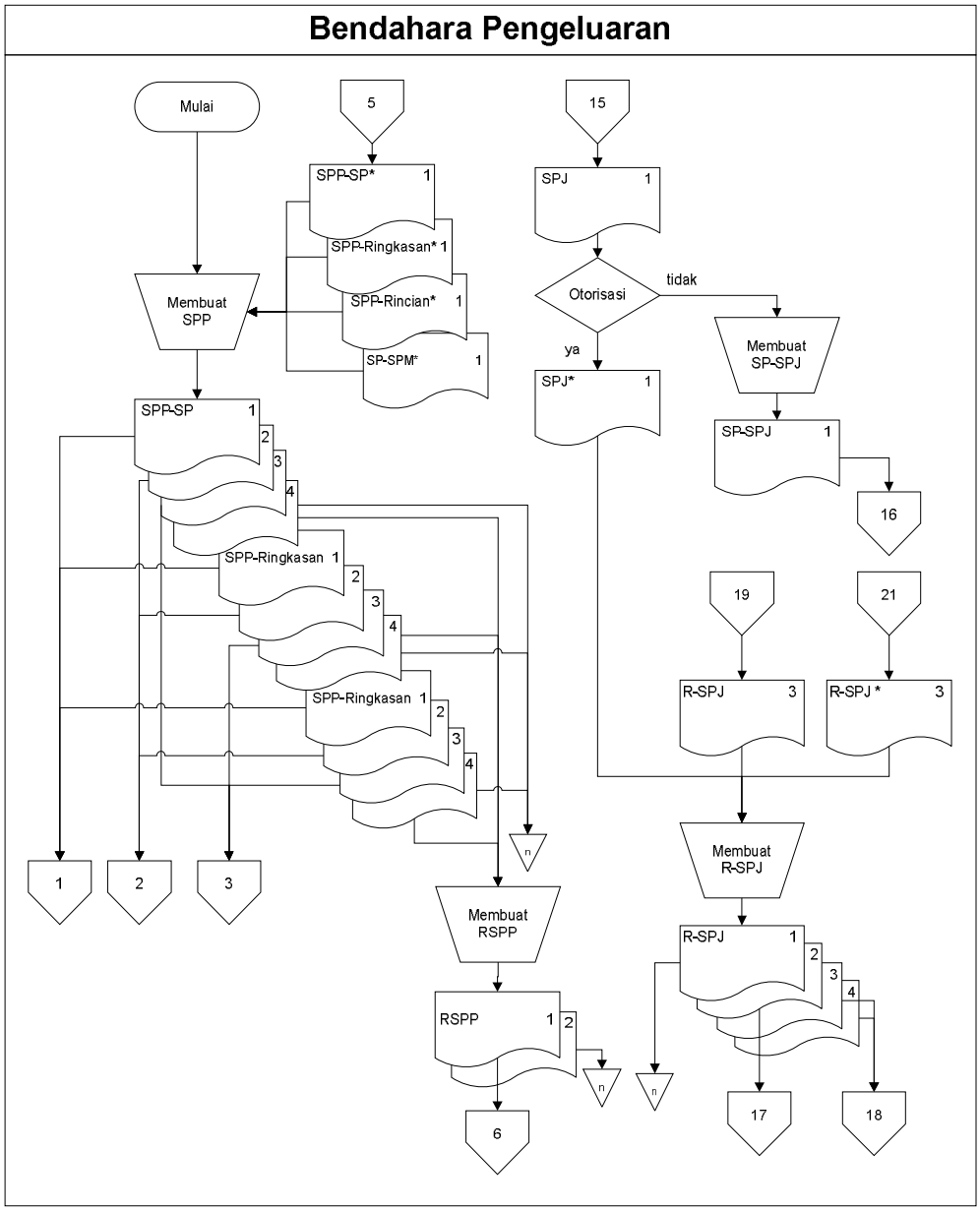
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan	Periode	Volume
SPP-Rincian (Surat Perintah Pembayaran –Rincian)	SPP- Rincian UP/GU/TU/LS	Dokumen Dasar	- Bend. Pengeluaran ke Proses 1.0 - Proses 1.0 ke PPK-SKPD - Proses 1.0 ke Bend. Pengeluaran - Proses 1.0 ke BUD - Proses 1.0 ke KPA	Dokumen Dasar Untuk Pengajuan Kegiatan	Setiap Periode Pencatatan Akuntansi (1 thn)	1 kali
SPM (Surat Perintah Membayar)	Rancangan SPM, SPM UP/GU/TU/LS	Dokumen Dasar	- PPK-SKPD ke Proses 1.0 - Proses 1.0 ke KPA - KPA ke Proses 1.0 - Proses 1.0 ke PPK-SKPD - Proses 1.0 ke BUD	Pengantar untuk Pengajuan Dana	Setiap Terjadi Transaksi	20 kali
SP-SPM (Surat Penolakan-Surat Perintah Membayar)	SP-SPM UP/GU/TU/LS	Dokumen Dasar	- PPK-SKPD ke Porses 1.0 - Proses 1.0 ke KPA - KPA ke Proses 1.0 - Proses 1.0 ke Bend. Pengeluaran	Dokumen Dasar Untuk Pengajuan Kegiatan	Setiap Terjadi Transaksi	20 kali
SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)	-	Dokumen Dasar	- BUD ke Proses 1.0 - Proses 1.0 ke KPA - Proses 1.0 ke BPK - Proses 1.0 ke PPK-SKPD	Dokumen Dasar Untuk Perizinan Kegiatan	Setiap Periode Pencatatan Akuntansi (1 thn)	7 kali
NPD (Nota Pencairan Dana)	-	Dokumen Dasar	- KPA ke Proses 2.0	Dokumen untuk mencairkan dana yang digunakan sebagai realisasi kegiatan	Setiap terjadi transaksi	7 kali
BKU (Buku Kas Uumu)	-	Dokumen Dasar	- KPA ke Proses 2.0	Pencatatan penerimaan kas pada tiap bidang	Setiap terjadi transaksi	12 kali
STS (Surat Tanda Setoran)	-	Dokumen dasar	- KPA ke Proses 2.0	Buku catatan penerimaan sesuai rincian pendapatan	Setiap terjadi transaksi	>20 kali

Tabel 3.3 Kamus Data Berjalan (lanjutan 2)

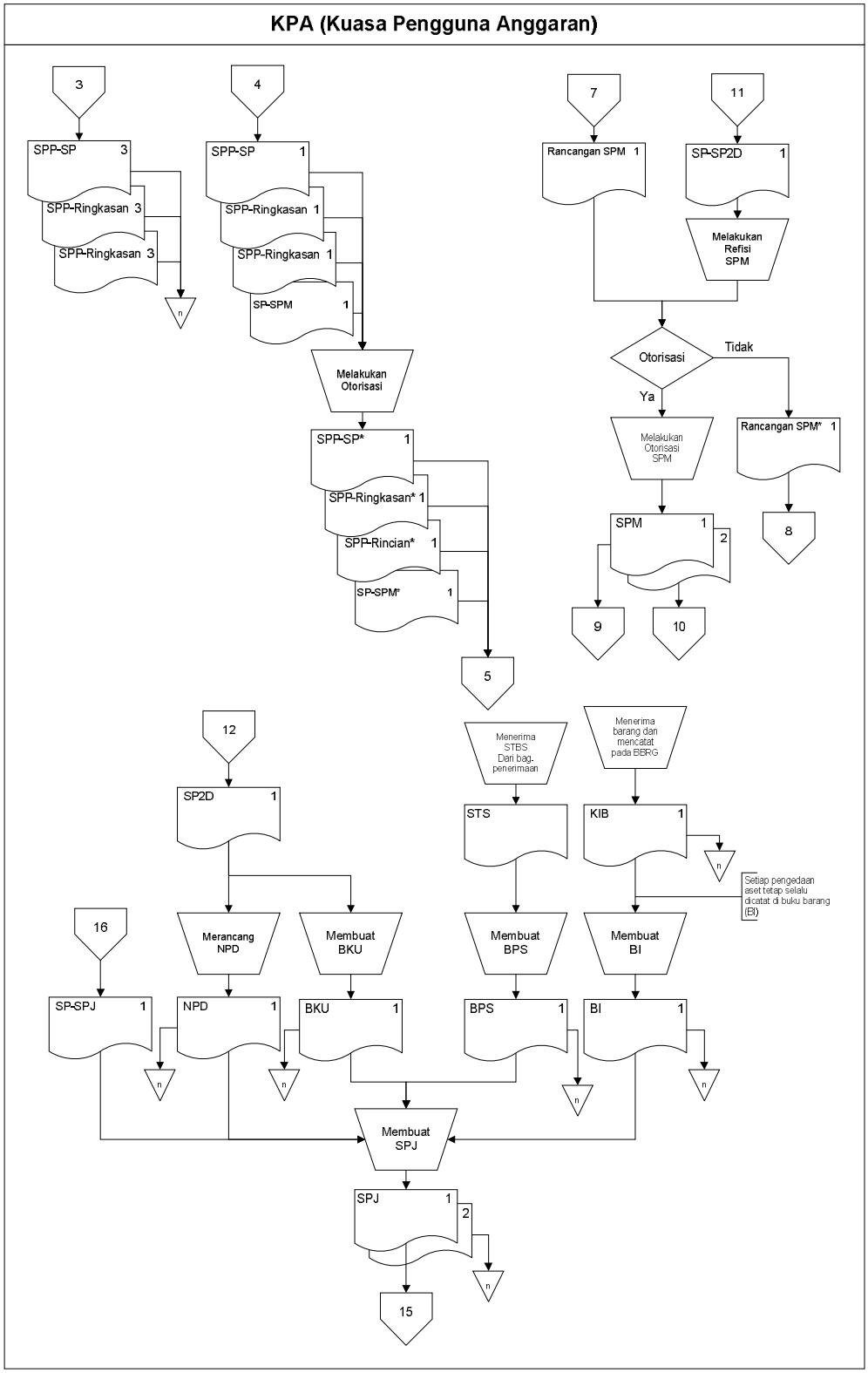
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan	Periode	Volume
BPS (Buku Penerimaan Sejenis)	-	Dokumen dasar	- KPA ke Proses 2.0	Buku catatan penerimaan keseluruhan pendapatan	Setiap terjadi transaksi	4 kali
BI (Buku Inventaria)	-	Dokumen dasar	- KPA ke Proses 2.0	Buku catatan barang/ *inventory* pada Dinas	Setiap terjadi transaksi	4 kali
KIB (Kartu Inventaris Barang)	KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F	Dokumen Dasar	- KPA ke Proses 2.0	Kartu untuk memcatat barang yang masuk melalui klasifikasi barang	Setiap terjadi transaksi	>20kali
SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)	R-SPJ, RSPJ	Dokumen Dasar	- KPA ke Proses 2.0 - Proses 2.0 ke Bend. Pengeluaran - Bend. Pengeluaran ke proses 2.0 - Proses 2.0 ke PPK-SKPD - PPK-SKPD ke Proses 2.0 - Proses 2.0 ke Bend. Pengeluaran	Dokumen Dasar Untuk laporan hasil kegiatan	Setiap Terjadi Transaksi	4 kali
SP-SPJ (Surat Penolakan - Surat Pertanggung Jawaban)	-	Dokumen Dasar	- Bend. Pengeluaran ke Proses 2.0 - Proses 2.0 ke KPA	Dokumen Dasar Untuk Penolakan SPJ	Setiap Periode Pencatatan Akuntansi (1 thn)	4 kali
JU (Jurnal Umum)	-	Dokumen Dasar	- PPK-SKPD ke Proses 3.0 - Proses 3.0 ke PPK-SKPD	Pencatatan jurnal umum	perperiode (1 tahun)	1 kali
BB (Buku Besar)	-	Dokumen Dasar	- PPK-SKPD ke Proses 3.0 - Proses 3.0 ke PPK-SKPD	Penggolongan buku besar	perperiode (1 tahun)	1 kali
Neraca	-	Dokumen Dasar	- Proses 3.0 ke Kepala Dinas - Kepala Dinas ke Proses 3.0 - Kepala Dinas ke BUD	Laporan Neraca	perperiode (1 tahun)	1 kali

3.9.4 Bagan Alir Yang Berjalan

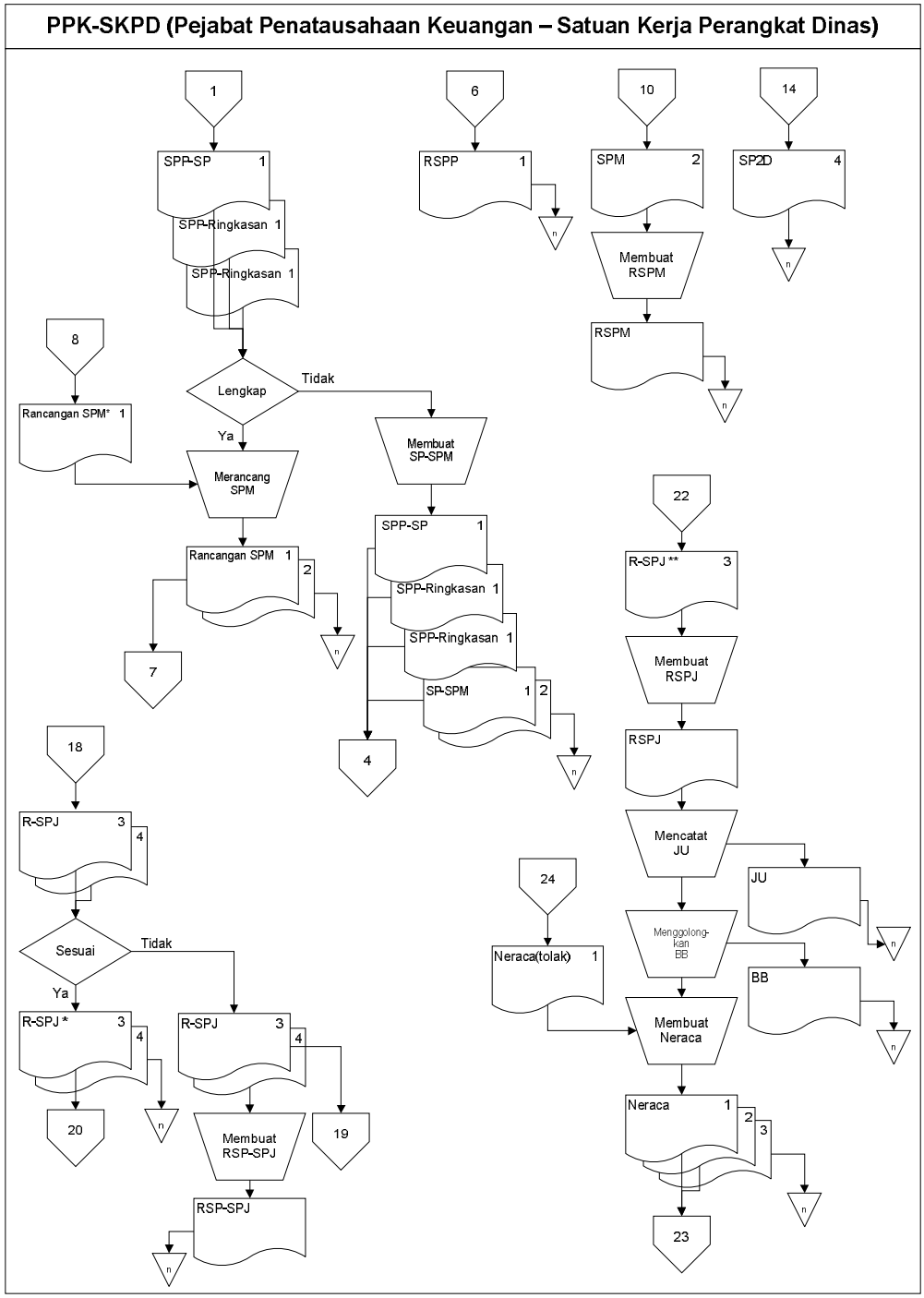
Bagan alir yang berjalan pada prosedur pembuatan Laporan Keuangan Neraca pada Dinas Perumahan, Penataan Ruang dan Kebersihan adalah sebagai berikut:



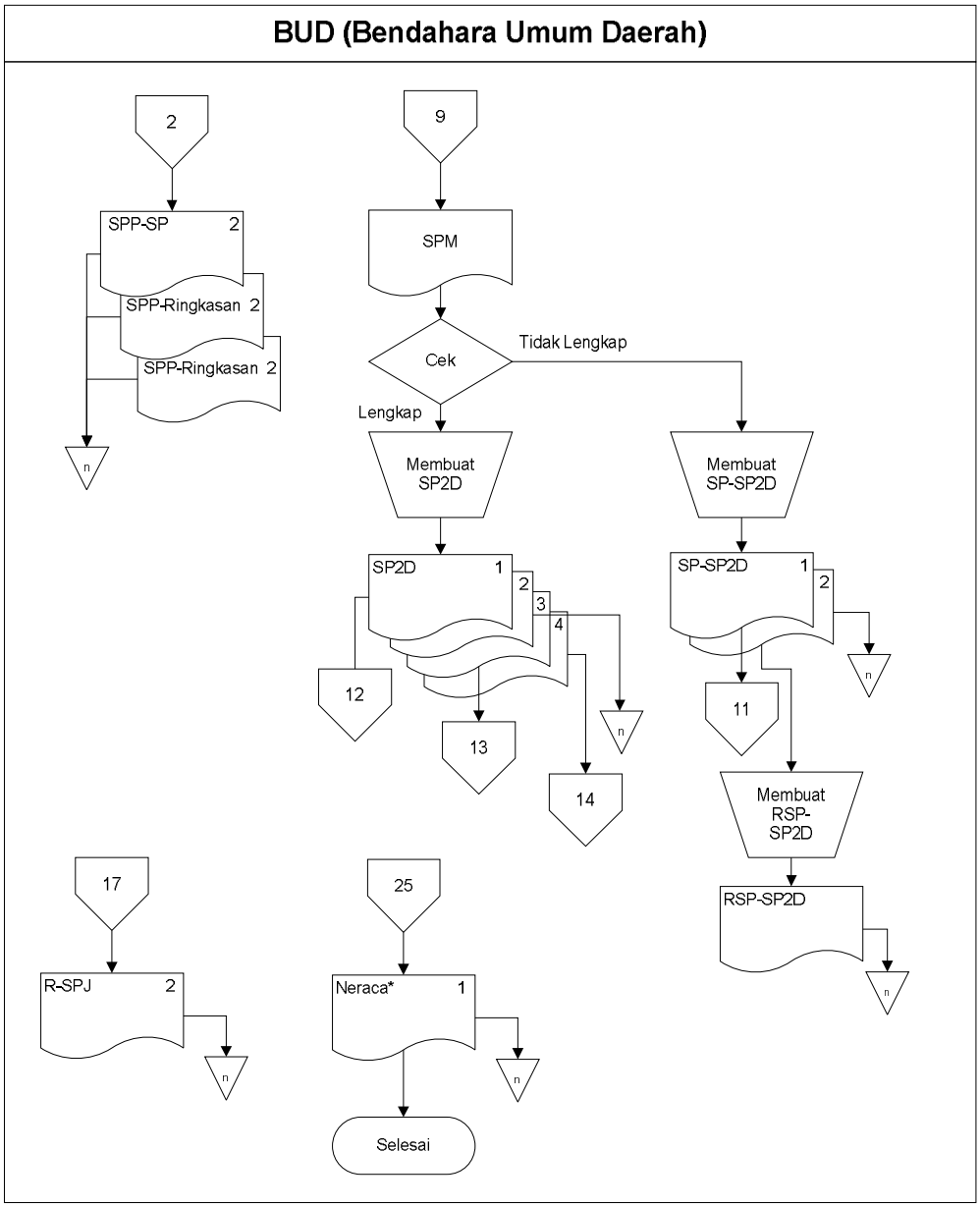
Gambar 3.10 Bagan Alir Dokumen dari Sistem Akuntansi Laporan Keuangan Neraca 1



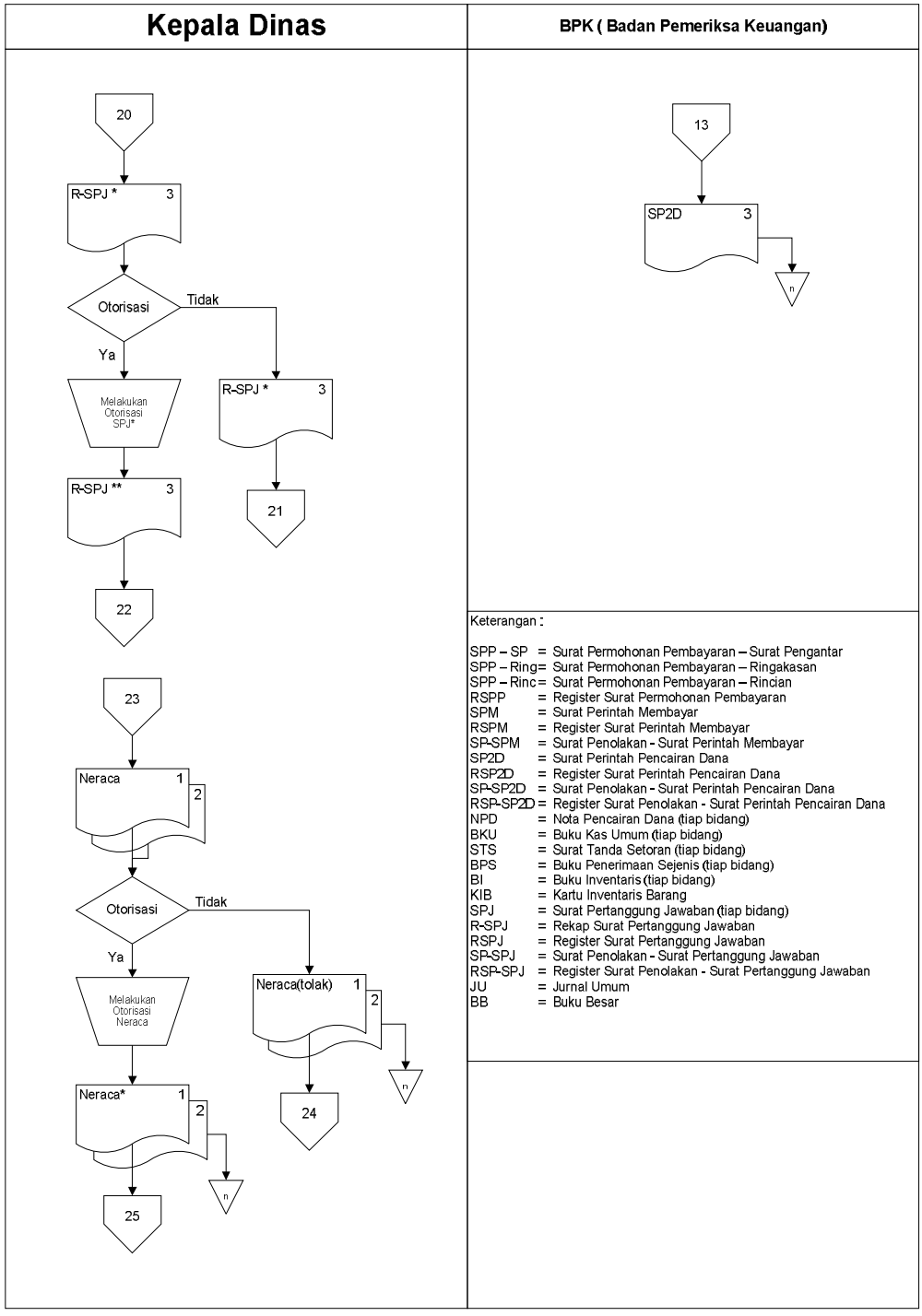
Gambar 3.11 Bagan Alir Dokumen dari Sistem Akuntansi Laporan Keuangan Neraca 2



Gambar 3.12 Bagan Alir Dokumen dari Sistem Akuntansi Laporan Keuangan Neraca 3



Gambar 3.13 Bagan Alir Dokumen dari Sistem Akuntansi Laporan Keuangan Neraca 4



Gambar 3.14 Bagan Alir Dokumen dari Sistem Akuntansi Laporan Keuangan Neraca 5

3.10 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Kelemahan dari sistem akuntansi dalam pembuatan laporan keuangan nereaca pada Dinas Perumahan, Penataan Ruang dan Kebersihan berdasarkan penelitian penulis adalah sebagai berikut:

A. Terkadang mengalami kesalahan pencatatan karena masih menggunakan cara manual, sehingga memerlukan otorisasi yang berulang-ulang
B. *File* data kurang terdokumentasi dengan baik
C. Pembuatan laporan keuangan neraca memerlukan waktu relatif lama
D. Komputer hanya digunakan sebagai alat bantu hitung dan penyimpanan *file*, tidak digunakan secara maksimal untuk membuat laporan keuangan neraca.