BAB IV

ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.1 Analisis Sistem

Proses Pelaksanaan pembukuan bendahara penerima di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang pada dasarnya melalui beberapa tahap. Dimulai dari pengisian formulir persyaratan, pembukuan, penyetoran uang ke kas Negara, dan tahap pelaporan. Semua tahap ini harus benar-benar dilakukan oleh bendahara penerima karena bendaharawan penerimaan harus mempertanggung jawabkan seluruh uang yang diurusnya apabila terjadi kerugian, ketekoran kas dan keselamatan uang Negara yang ditimbulkan atas kelalaiannya yang berdasarkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kepada atasan yang bersangkutan.

4.1.1. Analisis Dokumen

Analisis Dokumen yang sedang berjalan menguraikan secara rinci dokumen – dokumen yang sedang digunakan paad system informasi, diantaranya :

1. Dokumen Pendaftaran

   Deskripsi : merupakan formulir pendaftaran yang berasal dari pelanggan yang diisi oleh bagian informasi.

   Fungsi : Untuk memasukkan data pelanggan.

   Rangkap : 1

   Sumber : Bagian Informasi

   Distribusi : Bagian Administrasi

Bentuk Dokumen : Formulir

Elemen Data : Nama Pemohon, Alamat Lengkap, Jenis Permohonan

2. Formulir SPSS

   Deskripsi : Formulir Pembayaran setoran akta

   Fungsi : Formulir setoran akta

   Rangkap : 1

   Sumber : Bagian Administrasi

   Distribusi : Pelanggan, Bagian Administrasi

   Bentuk Dokumen : Formulir Setoran

   Elemen Data : Nama Lengkap, Alamat, Jenis Setoran, Biaya Pendaftaran, Total, Biaya Pendaftaran, Tgl Pembayaran.

3. Kwitansi

   Deskripsi : Formulir Kwitansi pembayran yang sudah dibukukan

   Fungsi : sebagai Kwitansi Pembayaran

   Rangkap : 3

   Sumber : Bagian Administrasi

   Distribusi : Arsip, Pelanggan, Kepala Bagian

   Bentuk Dokumen : Kwitansi

   Elemen Data : Nama Lengkap, Jumlah Pendaftaran, Total Biaya, Tgl kwitansi.

4.1.2. Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

1. Tahap Pengisian Formulir Persyaratan

Dalam pengisian formulir dan kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon terhadap pelayanan yang dapat diterima oleh bendahara penerima Kantor Pertanahan, ada baiknya terlebih dahulu kita harus mengetahui pelayanan yang dapat dilayani oleh bendahara penerima, ada lima (5) kegiatan pelayanan yang dapat dilayani oleh bendahara penerima, yaitu :

1. Pelayanan pemeriksaan tanah
2. Pelayanan pengukuran dan pemetaan bidang tanah
3. Pelayanan pendaftaran tanah pertama kali
4. Pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah, pelayanan ini terdiri dari :
    a. Roya Atas HAk Tanggungan
    b. Balik Nama
    c. Pengganti
    d. Hak Tanggungan
    e. Waris
    f. Hibah
    g. Pemecahan/Penggabungan
    h. Pencatatan Sita
    i. Peningkatan Hak
5. Pelayanan informasi pertanahan, pelayanan ini terdiri dari :
    j. Kutipan

k. Pengecekan Sertifikat

l. Surat Keterangan Pendapatan Tanah (SKPT)

Pemohon pertama kali menghubungi bagian informasi, setelah bagian informasi mengetahui permasalahan yang dialami oleh pemohon, maka bagian informasi akan menunjukan pemohon kepada coordinator permasalahan yang bersangkutan. Pada bagian ini koordinator akan melayani pemohon dan memeriksa kelengkapan persyaratan terhadap pelayanan yang akan diajukan oleh pemohon.

Setalah persyaratan lengkap pemohon mengisi lampiran 13 dan surat perintah setor (SPS). Setelah itu pemohon wajib menyetorkan biaya pelayanan yang telah ditentukan.

2. Tahap Pembukuan

Setelah persyaratan Lampiran 13 dan Surat Perintah Setor (SPS) telah diisi oleh pemohon, maka bendahara penerima membukukan permohonan pelayanan tersebut di buku Daftar Isian (DI) 305. dalam Daftar Isian 305 tersebut bendahara penerima mencatat :

1. Nomor Daftar Isian 305
2. Tanggal Permohonan
3. Besarnya Biaya
4. Nama/Alamat Pemohon
5. Peruntukan
6. Status Tanah

7. Letak Tanah
8. Keterangan

Setelah Daftar Isian 305 dicatat, maka pemohon wajib menyetor biaya yang telah ditentukan sebagai kompensasi pelayan yang akan dilakukan karena permohonan akan diproses apabila biaya pelayanan telah dibayar.

Mempedomani keputusan MNA/KBPN No. 9-IV-1999 tanggal 12 Maret tentang tata pembukuan bendaharawan ruton, proyek dalam lingkungan Badan Pertanahan Nasional jo SE KBPN No. 350-585-Settama tanggal 13 Maret 2003 tentang penyesuaian ketentuan pembukuan di bidang keuangan dan memperhatikan peraturan di bidang keuangan lainnya yang berlaku, maka pembukuan yang dilakukan oleh bendahara penerima bukan Daftar Isian 305 saja. Tetapi ada Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu yang harus diisi oleh bendahara penerima.

Buku pembantu yang wajib dipergunakan oleh bendahara penerima antara lain :

1. Buku Pembantu Kegiatan
2. Buku Pembantu Jasa Giro
3. Buku Pembantu Transport
4. Buku Pembantu Transito
5. Buku Pembantu lainnya yang diperlukan

Jenis, bentuk dan format Buku Pembantu sebagai mana lampiran surat edaran KBPN No. 350-585-Settama tanggal 13 Maret 2003.

3. Tahap Penyetoran Uang ke Kas Negara

Uang pelayanan yang diterima oleh bendahara penerimaan akan disetorkan ke rekening kas umum Negara melalui bank yang ditunjuk/Kantor Pos dan Giro yang kemudian ditujukan ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan KPPN. Setoran yang dilakukan oelh bendahara penerima merupakan Penerimaan Negara bukan Pajak(PNBP). Bukti setoran PNBP disebut SSBP atau Surat Setoran Bukan Pajak.

Untuk kode unit organisasi Kantor Pertanahan yang tertera pada SSBP adalah 056.01 dengan kode Mata Anggaran Pendapatan (MAP) yang terdiri dari :

1. 423129 : Pendapatan Penjualan Aset Lainnya Berlebih/Rusak/Dihapuskan
2. 423131 : Pendapatan Sewa Rumah Dinas/Rumah Negeri
3. 423132 : Pendapatan Sewa Gedung, Bangunan dan Gudang
4. 423144 : Pendapatan Hak dan Perijinan
5. 423139 : Pendapatan Sewa Benda – Benda Tak Bergerak Lainnya
6. 423146 : Pendapatan Jasa Tenaga Kerja, yang terdiri dari :
    a. Kegiatan Pelayanan Konsolidasi Tanah Secara Swadaya
    b. Kegiatan Pelayanan Redistribusi Tanah Secara Swadaya
    c. Kegiatan Pelayanan Pengukuran dan Pemetaan Bidang
    d. Kegiatan Pelayanan Pemeriksaan Tanah
    e. Kegiatan Pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
    f. Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah untuk Pertama Kali
    g. Kegiatan Pelayanan Informasi Pertanahan

h. Kegiatan Pelayanan PPAT

7. 423151 : Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)
8. 423159 : Pendapatan Jasa II Lainnya
9. 423311 : Pendapatan Uang Pendidikan
10. 423411 : Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Pusat Tahun Anggaran Belanja
11. 423412 : Penerimaan Kembali Belanja Pensiun Tahun Anggaran Berjalan
12. 423413 : Penerimaan Kembali Belanja Lainnya Rupiah Murni Tahun Anggaran Berjalan
13. 423421 : Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Pusat Tahun Tahun Anggran Yang Lalu
14. 423422 : Penerimaan Kembali Belanja Pensiun Tahun Anggaran Yang Lalu
15. 423423 : Penerimaan Kembali Belanja Lainnya Rupiah Murni Tahun Anggaran Yang Lalu
16. 423441 : Pendapatan Pelunasan Ganti Rugi atas Kerugian yang diderita oleh Negara.

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) agar disetor ke rekening kas umum Negara selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sejak diterimanya penerimaan tersebut. SSBP menggunakan bentuk/format sebagai mana contoh lampiran 13.

Legalitas dari SSBP PNBP ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan. Dan bukti setor (SSBP) lembar ke-4 agar diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran dengan daftar nominative nama-nama pemohon.

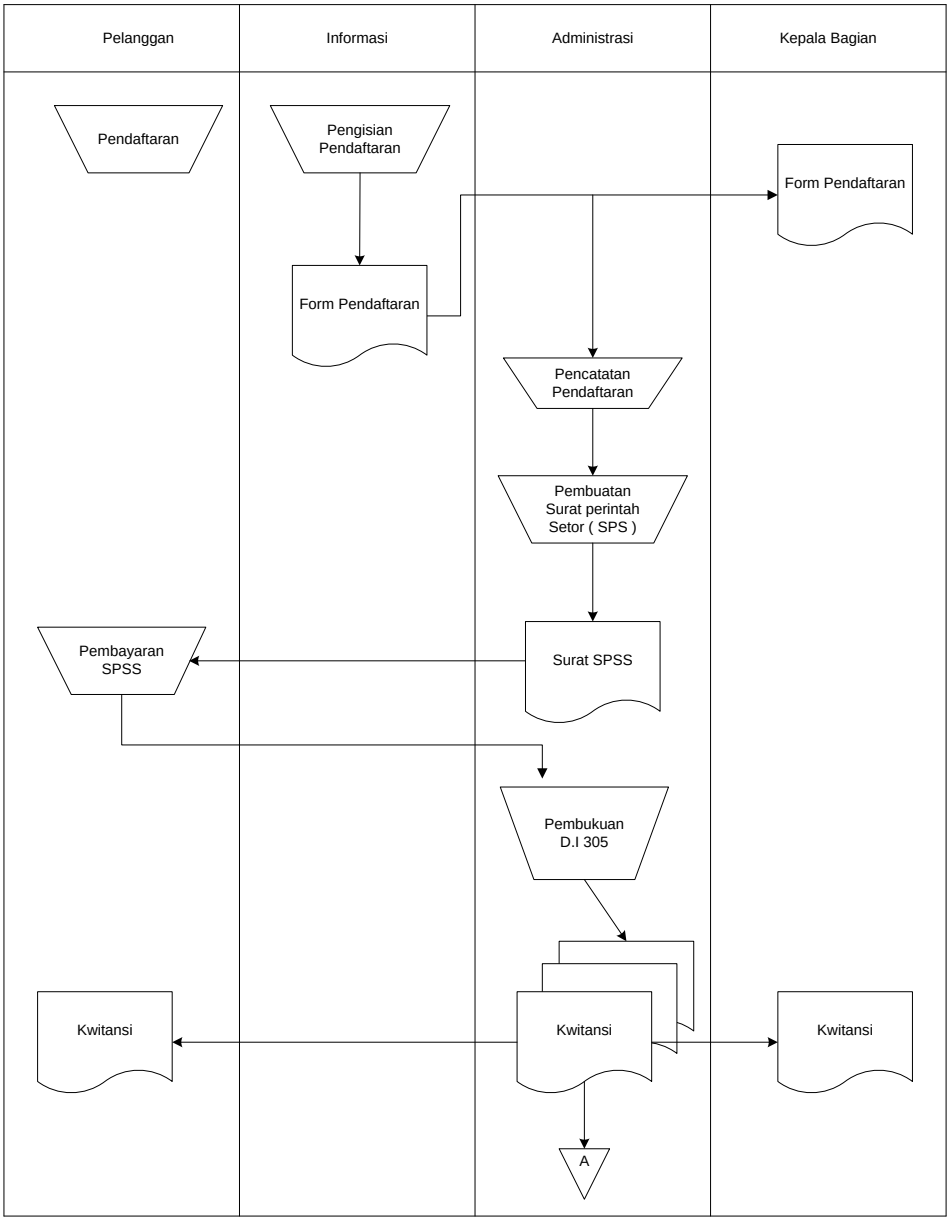
4. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan merupakan tahap akhir dari proses pembukuan Bendahara Penerima di Kantor Pertanahan. Bendaharawan Penerimaan bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran baik dari segi penerimaan, penyetoran, penatausahaan, pembukuan dan pelaporan. Ada 2 (dua) jenis laporan keuangan yaitu secara Aplikasi System Akuntansi Instansi dan secara Manual. Tahap pelaporan dilakukan dengan cara menghitung jumlah uang yang diterima dan jumlah uang yang disetor.

Laporan Keadaan kas Uang Penerimaan/LKUPP harus disampaikan pada Kasubbag TU selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah akhir bulan berjalan. Laporan lain yang dilakukan oleh Bendaharawan Penerimaan adalah laporan relisasi PNBP triwulanan disampaikan paling lambat 15 hari setelah triwulan bersangkutan berakhir. Sedangkan Laporan perkiraan realisasi PNBP sampai dengan triwulan IV dan disampaikan paling lambat tanggal 1 Agustus tahun anggaran berjalan.

4.1.2.1 Flow Map

Berikut adalah flowmap dari sistem yang berjalan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

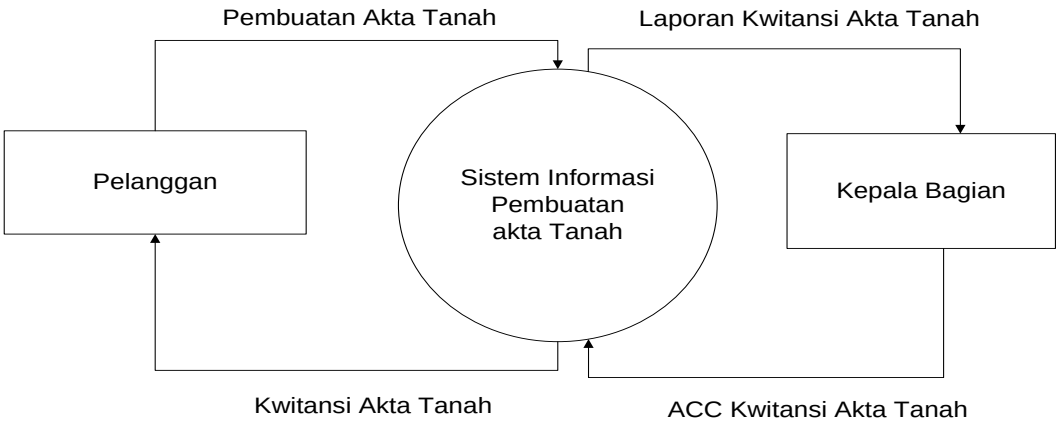


Gambar 1.2

Flow Map Sistem Informasi Pembukuan Bendahara Penerima Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

4.1.2.2. Diagram Konteks

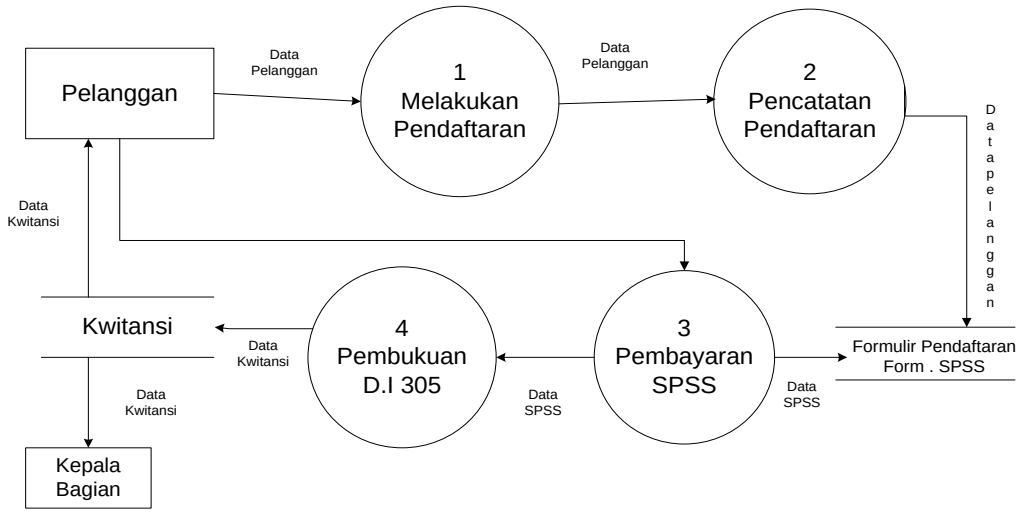
Diagram Konteks adalah gambaran hubungan sitem yang terkait dengan lingkungan di luar system. Berikut ini diagram konteks analisis sitem :



Gambar 1.3
Diagram Konteks Proses Pembukuan Bendahara Penerima Kantor Pertanahan Sumedang

4.1.2.3. Data Flow Diagram

DFD merupakan aliran data yang terdapat pada sistem. Berikut merupakan gambar DFD level 0 pada sistem yang berjalan:



Gambar 1.4

Data Flow Diagram

4.1.3. Evaluasi Sistem yang berjalan Pada Proses Pelaksanaan Pembukuan Bendahara Penerima Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

Dalam pelaksanaan Proses Pembukuan Bendaharaan Penerimaan tidak terlepas dari hambatan – hambatan, diantaranya sebagai berikut :

1. Selama penulis Praktek, computer yang dipergunakan oleh Bendahara Penerima rusak. Sehingga bukti pembayaran tidak ada dan Bendahara Penerima harus menulis bukti tersebut

dalam sebuah kwitansi pembayaran. Selain itu jumlah uang yang masuk tidak tercatat secara otomatis, sehingga dalam penyetoran uang dan pelaporan harus dilakukan perhitungan jumlah uang secara manual yang dilakukan beberapa kali.

2. Banyak masyarakat yang tidak tahu perihal uang yang harus dibayar untuk pelayanan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan, sehingga banyak masyarakat yang mempertanyakan uang tersebut.

4.1.4. Upaya Dalam Menghadapi Hambatan – hambatan yang ditemui Dalam Proses Pembukuan Bendahara Penerima di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

Upaya yang dilakukan dalam menyelesaikan hambatan – hambatan yang ditemui antara lain :

1. Upaya yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan apabila computer yang dipakai oleh bendahara penerima rusak adalah dengan cara menghubungi pihak Kantor Pertanahan Pusat, untuk memperbaiki computer secepatnya.
2. Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang melakukan sosialisasi melalui radio, dan famplet - famplet yang disebarluaskan pada masyarakat.