BAB IV

TINJAUAN SISTEM AKUNTANSI (SPJ) dari APBD pada DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAWA BARAT

4.1 Landasan teori kuliah kerja praktek

Sebelum penulis memaparkan isi dari laporan ini, penulis harus punya landasan teori yang kuat terlebih dahulu sehingga penulis dapat mempertanggung jawabkan isi keseluruhan dari laporan ini. Oleh karena itu pada sub bab ini, penulis akan menuliskan landasan teori dari pendapat para ahli mengenai pengertian Sistem, Akuntansi serta pengertian SPJ yang di bahas oleh penulis.

4.1.1 Pengertian Sistem

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan perlu adanya sistem yang tepat agar setiap pekerjaan dapat diselesaikan secara efisien dan efektif serta sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Untuk lebih jelasnya akan dikemukakan mengenai pengertian sistem, diantaranya adalah:

Menurut Jogiyanto HM dalam bukunya yang berjudul *Analisis dan Desain*, pengertian sistem sebagai berikut:

> "Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur yang berhubung yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh (terintegrasi) untuk melakukan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan."(2001:6)

Sedangkan menurut Tata Sutabri dalam bukunya yang berjudul *Analisa Sistem Informasi*, pengertian Sistem adalah:"Sistem adalah jaringan kerja diri prosedur-prosedur yang saling berhubungan."(2003:11)

Dari pengertian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa pengertian sistem adalah satu kesatuan elemen atau unsure-unsur yang saling berkaitan satu sama lainnya untuk mencapai suatu tujuan.

4.1.2 Pengertian Akuntansi

Menurut Agus Maulana dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, pengertian Akuntansi adalah sebagai berikut:

> "Akuntansi adalah organisasi formulir, cacatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh managemen guna memudahkan pengeloleen perusahaan."(2001:1)

Sedangkan menurut Soemarso SR, dalam bukunya yang berjudul *Akuntansi Suatu Pengantar*, pengertian Akuntansi adalah:

> "Akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi penting sehingga memungkinkan adanya pelaksanaan dan penilaian jalannya perusahaan efisien. Akuntansi juga dapat didefinisikan sabagai proses mengidentifikasikan, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi merekan yang menggunakan."(2004:10)

Dari pengertian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa akuntasi adalah suatu proses untuk mengidentifikasikan, mengukur dan melaporkan berupa catatan, dan laporan yang dikoordinasikan untuk menyediakan informasi keuangan.

4.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul *sistem informasi akuntansi* mendefinisikan sistem akuntansi sebagai berikut:

> "*Sistem akuntansi* adalah rangkaian kegiatan yang dimulai dari pengorganisasian formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan laporan-laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa guna menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh managemen guna memudahkan pengolahan kegiatan keuangan perusahaan"(1993:6)

4.1.4 Pengertian SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)

Menurut Indra Bastian pada bukunya yang berjudul *sistem akuntansi sektor publik* mendefinisikan SPj adalah sebagai berikut:

"SPJ merupakan bagian dari sistem akuntansi pemerintah daerah dengan penjelasan a.SPJ pengeluaran merupakan buku besar pembantu pengeluaran kas yang dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran"(2007:370)

4.2 Hasil dan Pembahasan Kuliah Kerja Praktek

4.2.1 Fungsi yang terkait pada dinas perkebunan provinsi jawa barat

Tinjauan Sistem Akuntansi SPJ dari APBD ini terkait beberapa fungsi-fungsi yang terkait, antara lain sebagai berikut:

A. Kepala Dinas

Fungsi Kepala Dinas adalah perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang perkebunan serta penanggung jawab keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan.

B. Sekretariat

Fungsi Sekretariat adalah mengelola urusan keuangan, kepegawaian dan umum dalam hal ini pengajuan anggaran kepada pemerintah.

C. Kasubag Keuangan

Kasubag Keuangan juga bisa disebut Pejabat penerbit SPM, mempunyai fungsi sebagai pejabat yang diberikan kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani SPM.

D. Bendahara Pengeluaran

Fungsi dari bendahara pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menata usahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan pengeluaran negara pada kantor satuan kerja kementrian ato lembaga.

E. Biro Keuangan

Fungsi biro keuangan adalah untuk membuat SP2D yang berfungsi untuk memncairkan dana yang diminta.

4.2.2 Dokumen yang digunakan

Adapun dokumen dokumen yang digunakan dalam Tinjauan Sistem Akuntansi SPJ(Surat Pertanggung Jawaban) dari APBD pada DINAS PERKEBUNAN adalah sebagai berikut:

A. SPP

Dokumen yang berisikan surat perintah pembayaran yang diajukan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran atau pula pejabat yang ditunjuk kepada pejabat penerbit SPM.

B. SPM

Dokumen yang dinggunakan atau diterbitkan oleh pejabat penerbit SPM untuk mencairkan alokasi dana setelah melalui pengujian SPP.

C. SP2D

Dokumen ini bisa disebut dengan surat perintah pencairan dana yang diterbitkan oleh PEMDA pada khususnya biro keuangan.

D. Daftar Normatif

Dokumen yang melengkapi pengjuan SPP kepada pejabat penerbit SPM yang terdiri dari surat setoran pajak dan surat pertanggung jawaban belanja langsung.

4.2.3 Catatan yang digunakan

Sedangkan catatan yang digunakan dalam pelaksanaannya adalah Bukti Memorial digunakan oleh sub bagian keuangan untuk mencatat nilai ekonomi persediaan yang terpakai dan masih tersisa.

4.2.4 Laporan yang dihasilkan

A. Buku Besar Pembantu

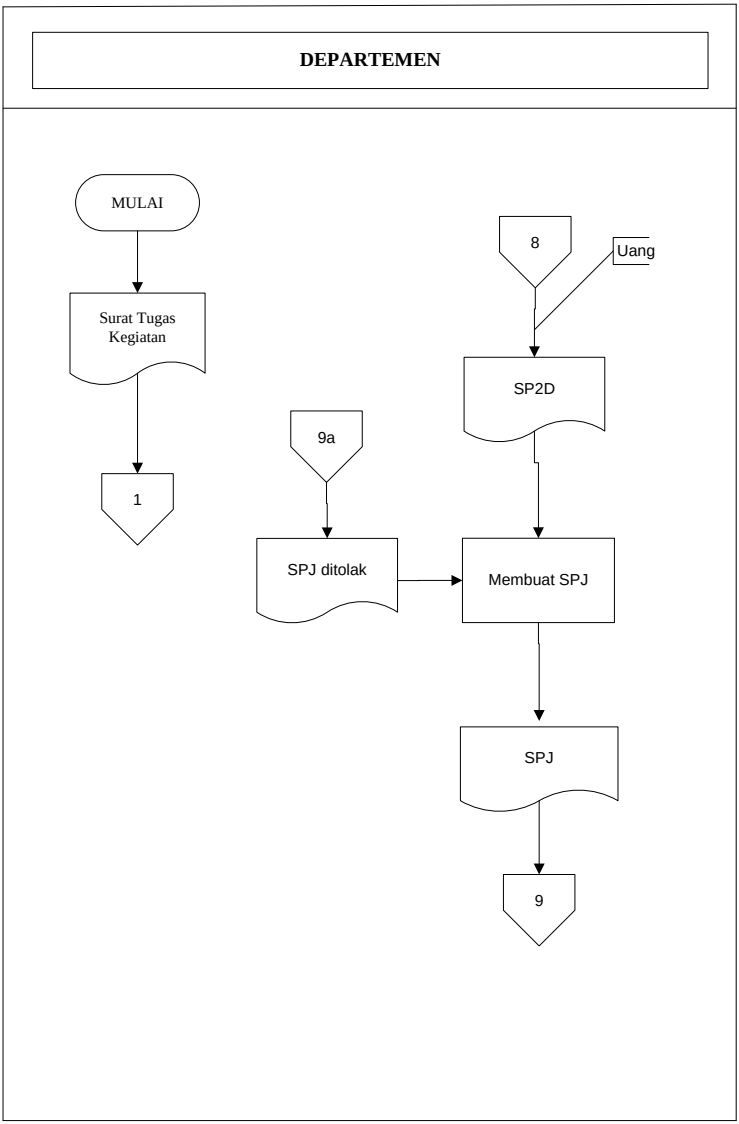
Digunakan untuk mencatat rician rekening tertentu yang ada di buku besar.

B. Buku besar

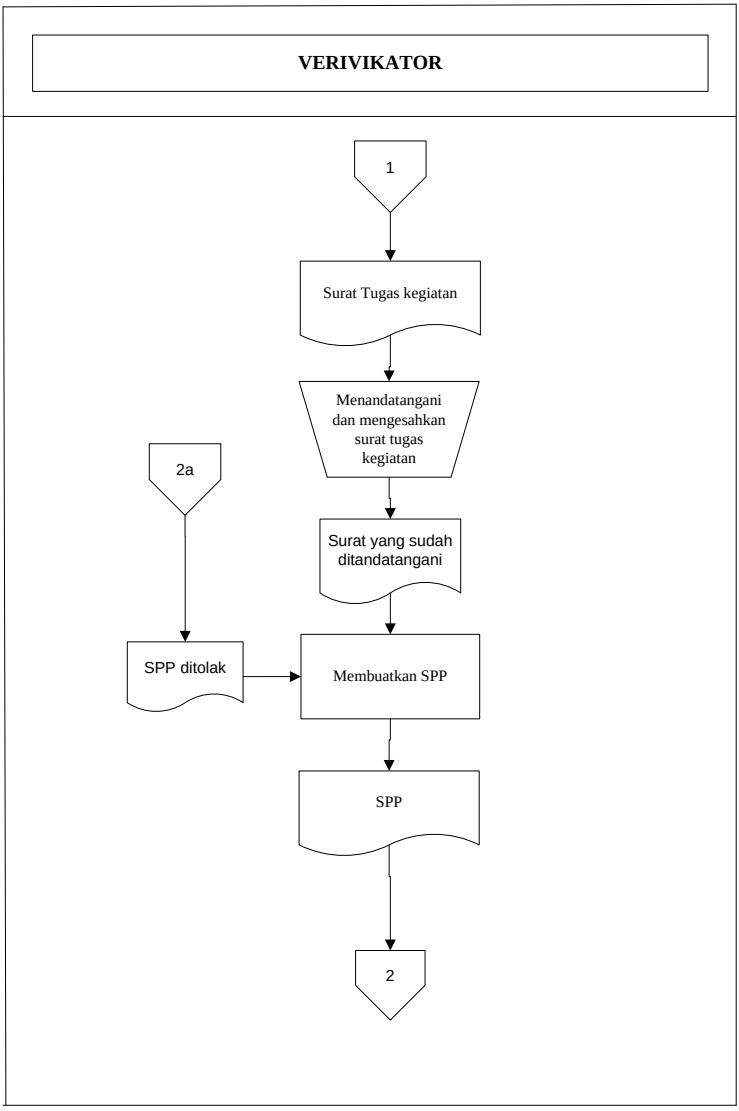
Buku Besar adalah suatu buku yang berisi kumpulan rekening atau perkiraan yang telah dicatat dalam jurnal.

4.2.5 Tinjauan Sistem Akuntansi SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) APBD

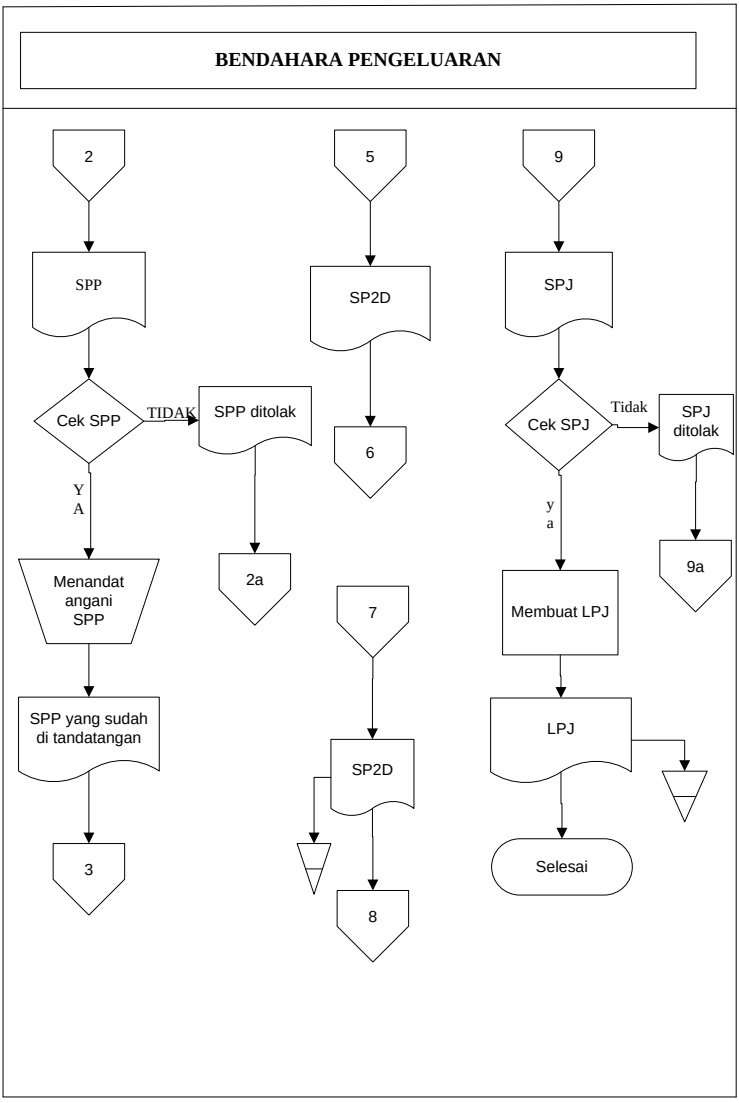
Untuk memudahkan bagaimana cara pemprosesan SPJ berikut prosedur yang harus digunakan agar data yang dihasilkan mempunyai nilai yang lebih.



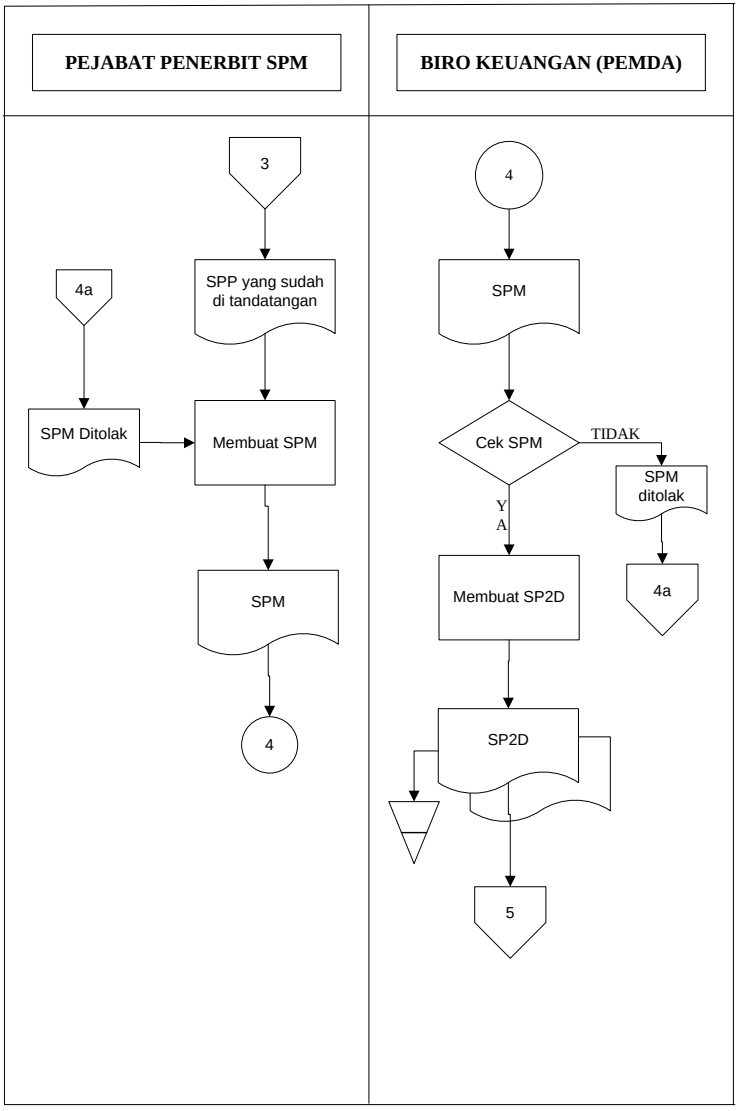
Gambar 4.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) APBD



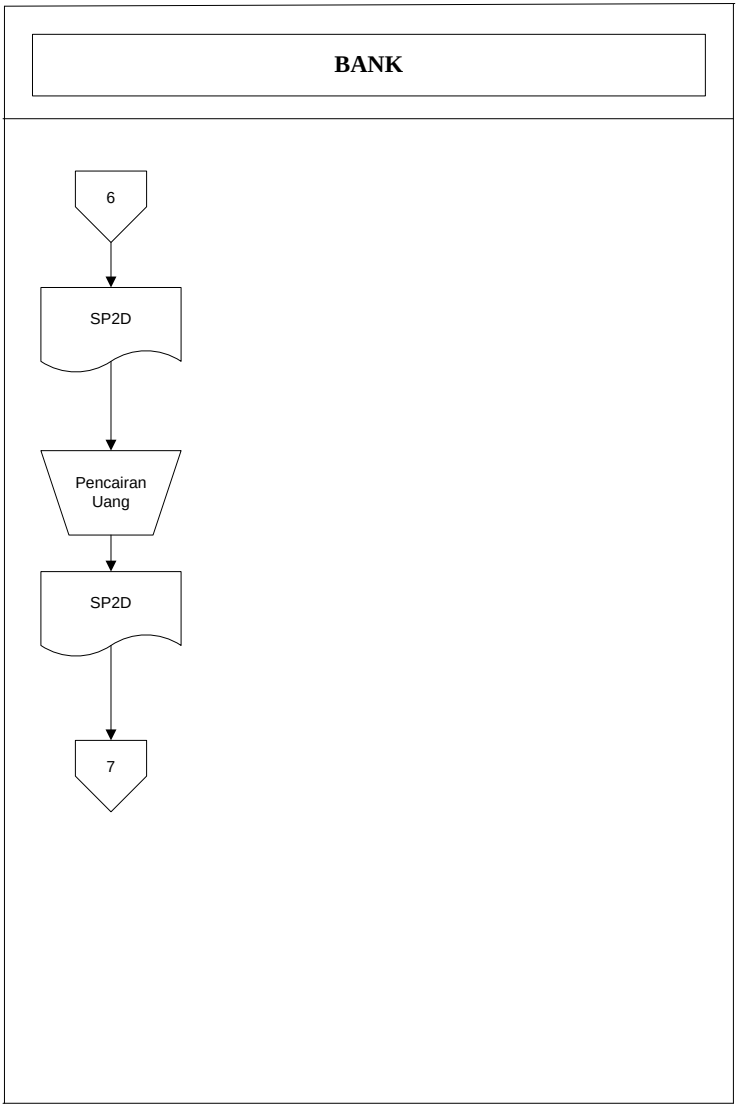
Gambar 4.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) APBD (Lanjutan)



Gambar 4.3 Bagan Alir Sistem Akuntansi SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) APBD (Lanjutan)



Gambar 4.4 Bagan Alir Sistem Akuntansi SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) APBD (Lanjutan)



Gambar 4.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) APBD (Lanjutan)

Keterangan:

A. SPP : Surat Perintah Pembayaran
B. SPM : Surat Perintah Membayar
C. SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana
D. SPJ : Surat Pertanggung Jawaban
E. LPJ : Laporan Pertanggung Jawaban

Deskripsi:

1. Departemen membuat surat tugas kegiatan, setelah jadi lalu diberikan kepada verivikator.
2. Setelah verivikator menerima surat tugas kegiatan, dokumen tersebut kemudian di tandatangani dan disahkan kemudian verivikator membuatkan SPP untuk diberikan kepada Bendahara pengeluaran.
3. Setelah Bendahara Pengeluaran menerima SPP dari Verivikator, kemudian mengecek ke absahannya apabila sah maka dokumen tersebut di tandatangani lalu akan diserahkan kepada pejabat penerbit SMP, dan apabila tidak sah maka akan diberikan lagi ke verivikator untuk dibuatkan ulang.
4. SPP yang sudah ditandatangani dan sah lalu diserahkan kepada pejabat penerbit SPM, pajabat penerbit SPM lalu membuatkan SPM untuk diberikan kepada biro keuangan (PEMDA).
5. Setelah biro keuangan menerima SPM, maka dokumen tersebut di cek sah apa tidaknya. Apabila sah maka biro keuangan (PEMDA) membuatkan SP2D rangkap dua dimana yang satu di

arsipkan di biro keuangan (PEMDA) dan yang satu lagi ditunjukan kepada bendahara pengeluaran, dan apabila tidak sah maka SPM tersebut diberikan lagi kepada pejabat penerbit SPM untuk dibuat ulang.

6. Setelah bendahara pengeluaran mengetahui maka dokumen tersebut dibawa dan ditunjukan kepada Bank untuk proses pencairan dana, dan dokumen SP2D tersebut dibawa kembali untuk di arsipkan di bendahara pengeluaran.
7. Setelah pencairan dana departemen hanya diperlihatkan SP2D tersebut bersertakan uang untuk kegiatan yang akan dilaksanakan, lalu depertemen membuat SPJ sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang berlangsung dan diberikan kepada bendahara pengeluaran.
8. Setelah bendahara pengeluaran menerima SPJ dari depertemen maka dokumen tersebut di cek sah apa tidaknya, apabila sah bendahara pengeluaran membuat LPJ sebagai laporan akhir, dan apabila tidak sah maka dokumen SPJ tersebut diberikan kembali kepada departemen untuk dibuatkan ulang.