



UNIVERSITAS INDONESIA



**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PADA BIRO HUKUM SETDA DKI JAKARTA
(STUDI KASUS)**

SKRIPSI

**SUHAINTI
1006815064**

**FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM S1 EKSTENSI AKUNTANSI
DEPOK
2012**



UNIVERSITAS INDONESIA

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PADA BIRO HUKUM SETDA DKI JAKARTA
(STUDI KASUS)**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana

**SUHAINTI
1006815064**

**FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM S1 EKSTENSI AKUNTANSI
DEPOK
2012**

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

**Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar.**

Nama : Suhainti

NPM : 1006815064

Tanda Tangan :



Tanggal : 6 Juli 2012

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh :

Nama : Suhainti
NPM : 1006815064
Program Studi : S1 Ekstensi Akuntansi
Judul Skripsi : Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi
pada Biro Hukum Setda DKI (Studi Kasus)

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Ekstensi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia

DEWAN PENGUJI

Pembimbing : Dini Marina, S.E., M.Comm., DEA

()

Penguji : Mafrizal Heppy, Ak., M.BA

()

Penguji : Tb. M. Yusuf Khudri, S.E., M.TI

()

Ditetapkan di :

Tanggal : 6 Juli 2012

Ketua Program Ekstensi Akuntansi

Sri Nurhayati, S.E., M.M., SAS.
NIP: 196003171986022001

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang, karena atas rahmat dan Karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul “Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Biro Hukum Setda DKI Jakarta (Studi Kasus)”.

Penelitian ini dilakukan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Program Ekstensi Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak akan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dini Marina, S.E., M.Comm.,DEA, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, pikiran dan perhatian dalam mengarahkan penulis untuk menyelesaikan skripsi ini dan menuntaskan kuliah di Fakultas Ekonomi Program Sarjana Ekstensi FEUI. Terima kasih dari lubuk hati yang dalam dan tulus buat ibu akademis bagi penulis.
2. Orang tua penulis, Ayahanda Suhud Harahap dan Ibunda Rosita Nasution, serta adik Hadriyanda yang selalu percaya pada penulis dan memberikan kasih sayang begitu dalam kepada penulis sepanjang hidupnya. *Your love is the biggest motivation for me.*
3. Sahabat-sahabat ‘Prissymissi’: Gita amelia saviera (acul), Gledis Nandya (Kanda), Fetty Fatima (Mama fetchy) , Rr.Kharizza (Sabo), Sari Kurniati (Bagulla), Indah Mutiara (bu guru), Tatiana Rahmawati (Deba), Taranita (Tarane). Bertemu dengan kalian memberikan kehidupan perkuliahan malam penulis menjadi lebih berwarna. *I’m so lucky meet up with you guys. Love you as always...*
4. Keluarga Taoming. Mami Santi, Daddy Tati, Taranita dan Cuba (Va) terimakasih atas kenyamanan, kesabaran dan kebersamaan yang kalian berikan. Pengertian dan perhatian kalian memberikan pelajaran dan mempengaruhi proses pendewasaan penulis. Saranghaeyo

5. Sahabat-sahabat terbaik dalam kehidupan penulis: Sari (Ting-ting), Imas Minati, Ernisa Herlina. Kalian merupakan motivasi penulis untuk menjadi orang hebat dengan kelebihan yang berbeda dari diri kalian. Terima kasih banyak atas semua pengalaman berharga yang selalu kalian bagi dengan penulis.
6. Sahabat-sahabat di kosan pokus. Fera onnie dengan idealisme prioritas yang menunjukkan kedewasaannya dalam mengambil keputusan. Citta onnie yang selalu positif dalam menghadapi semua hal yang dia tau. Rizka Anggraini yang rajin belanja dan membuat penulis sadar kalo dia harus disadarkan. Gina anggraini, mba gina, atlet voli yang rajin pulang malam demi latihan voli di Fakultas teknik. Apa kabar kalian semua? Penulis merindukan sarapan bersama di jeko dan makan malam di pokus 'dengan aku'
7. Sahabat Kornelius. Jessica dan Caca yang sering menampung penulis untuk menginap melakukan malam jumat siwon atau bermalam bersama di saat-saat ujian. Iyut si FEUI 1!!! Sukses terus ya, ibu calon menteri. Rere yang ajaib dengan pengetahuan yang super ajaib. Effe, sahabat baik hati yang selalu siap membantu penulis. Terimakasih buat kalian semua.... love you more than you know.
8. Sahabat-sahabat yang sedari DIII sering bermain dan belajar bersama dengan penulis: Herbowo Seswanto, Herwindo, Hafiz (Mantan Suamiii), Mone, tikacang, sasha, bagulla dan rizka. Makasih atas kebersamaannya.
9. Teman-teman di kepanitiaan 31st, 32nd JGTC, FEUCUP 2008 dan 2009, NFF, Kontingen FEUI dan teman-teman FAE UI. Ada Bubu, Eja, Ira, Dimon, Kucai, Sandra, Mayang, Bang Will, Ka Manda dan yang lainnya yang sudah banyak membantu dan memberikan pengalaman berharga buat penulis.
10. Sahabat PerKpopan penulis, ELFEUI Jjaang!!! Hasna, Nia Chingu, Neechul (Evlynna), Deetha_Noona, Genis Sunbaenim, Anita yang juga suka sungmin, Ifah Cassiophea, Ichansung, ipit VIP, Radit hyukjae, Insana, dan Megatop. Kalian bagaikan endorphine buat penulis. Keep sharing the kpop info and video. :D

11. Super junior oppa yang selalu membuat penulis tersenyum, terpingkal hingga menangis kalau sudah berhubungan dengan kalian.
12. Sahabat yang selalu setia diajarkan oleh penulis, Ardiansyah eddi putra. Si anak nakal nomor 1, pak putra, pak gundul. Terimakasih atas waktu belajar bersama yang menyenangkan.
13. Bu Yayan dan Pak Agusdin yang menjadi sosok ayah dan ibu buat penulis di kantor. Kalian jawaban dari doa penulis untuk ditempatkan di kantor ini
14. Teman-teman di Biro Hukum Setda DKI Jakarta. Ka muti yang paling sering menjadi teman bermain penulis di kantor, Ka Ria, Ka Egi, Ka Runi, dan Ka nurul, lae-ale nakal yang terdiri dari Bang Haratua si hobi makan ayam, bang Johan matondanx yang rajin beliin roti, bang haris fotografer dengan foto-foto yang ciamik, bang ifan yang sering kasih tiket konser gratis, bang okie mickey yang dengan sempurna menjadi protagonis, bang ocky yang baik hati dan bang bandi yang ajaib dan langka. So happy get a great partner like you guys!!!
15. Buat teman satu bimbingan skripsi: Mimi, Debo dan 'sahabat seperjuangan' Mega Septikawati. Semangat bimbingan bersama kalian memicu penulis untuk segera menyelesaikan skripsi ini. Dan ucapan terima kasih yang begitu besar buat mega karena sudah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan hal yang ternyata lebih dari sekedar 'printilan' skripsi ini. xoxo
16. Ibu Agus. Pengajar membaca-tulis al-quran penulis sedari kecil. Ibu yang memberikan pengetahuan spiritual dan pendalaman keagamaan penulis. Semoga amalan penulis dapat menjadi amal jariyah buat ibu kapanpun dan dimanapun kita berdua berada. Terima kasih atas doa yang sering ibu sampaikan kepada penulis sedari penulis kecil

Depok, 6 Juli 2012

Suhainti

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Suhainti
NPM : 1006816064
Program Studi : S1 Ekstensi
Departemen : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenis karya : Skripsi

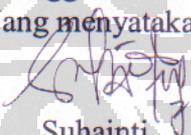
demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul :

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PADA BIRO HUKUM SETDA DKI JAKARTA
(STUDI KASUS)**

beserta perangkat yang ada (bila diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok
Pada tanggal : 6 Juli 2012
Yang menyatakan


Suhainti

ABSTRAK

Nama : Suhainti
Program Studi : S1 Ekstensi Akuntansi
Judul : Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada
Biro Hukum Setda DKI Jakarta (Studi Kasus)

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kelemahan dan kebutuhan sistem informasi akuntansi pada Biro Hukum Setda DKI Jakarta untuk diberikan usulan perbaikan berupa rancangan sistem informasi yang dapat memenuhi kebutuhan pelaporan intansi pemerintahan tersebut.

Sistem Informasi Akuntansi untuk Biro Hukum Setda DKI Jakarta yang peneliti rancang diharapkan mampu menjadikan laporan keuangan organisasi ini menjadi mudah dipahami oleh pengguna dan penyaji laporan keuangan. Dengan begitu diharapkan penyaji laporan keuangan dapat mempercepat penyajian laporan keuangan sehingga para penggunanya dapat mempercepat pengambilan keputusan.

Penelitian dilakukan dengan cara studi lapangan berupa wawancara dengan beberapa karyawan dan melakukan observasi untuk mengenal lingkungan pekerjaan Biro Hukum Setda DKI. Analisis dan Perancangan yang peneliti buat menggunakan metode FAST yang menghasilkan rancangan desain logis berupa DFD context , DFD level 0 dan Flowchart

Kata kunci:

Analisis, Perancangan, Informasi, Sistem, Akuntansi, DFD, Flowchart, Internal, Control

ABSTRACT

Name : Suhainti
Study Program : Extension Program
Title : Analysis and Designing Accounting Information Systems of
Biro Hukum Setda DKI Jakarta

This study aims to analyze the weaknesses and needs of accounting information systems at the Jakarta Legal Bureau of the Regional Secretariat for the proposed improvements are given in the form of information system design that can meet the reporting needs of government intansi.

Accounting Information Systems for Law Bureau of Secretariat Jakarta engineering researchers are expected to make this organization's financial statements to be easily understood by users and providers of financial statements. That way the presenter is expected to accelerate financial statement presentation of financial statements so that its users can speed up decision making.

Research carried out by field studies of interviews with several employees and make observations to recognize the work environment of Legal Capital Secretariat. Analysis and design of the researchers made use of the FAST method that generates the design logical design of a context DFD, DFD level 0 and Flowchart

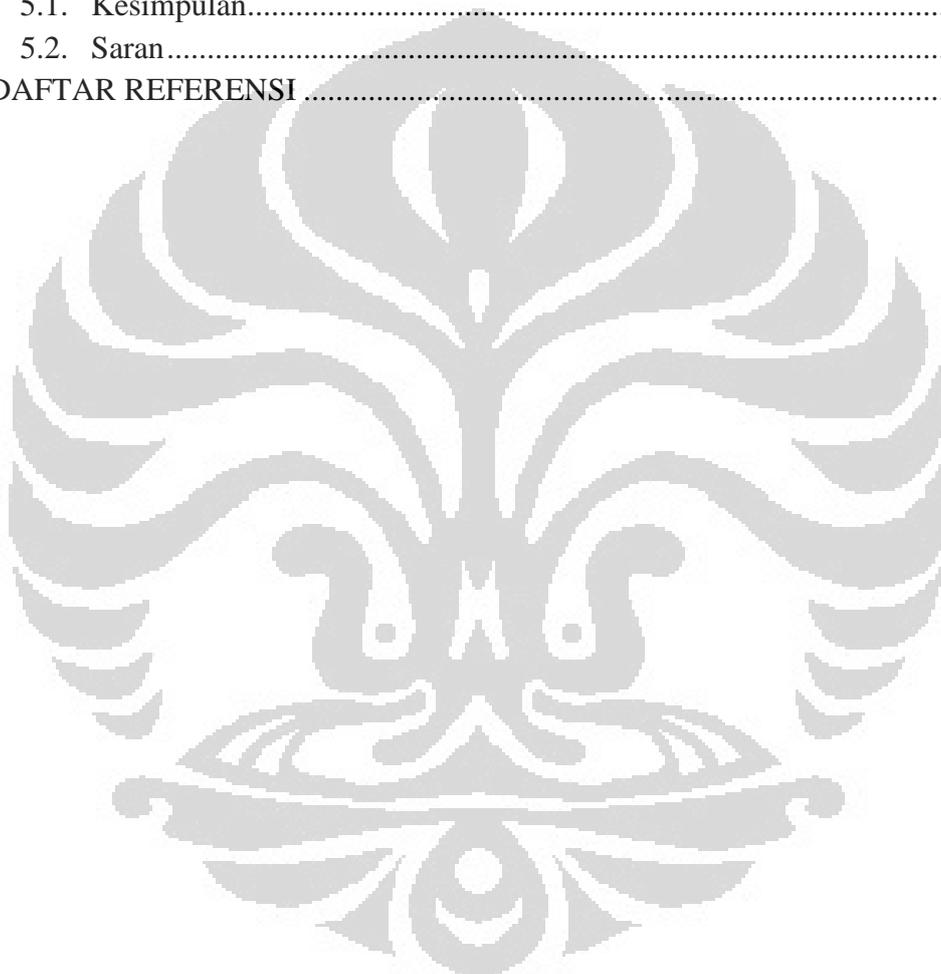
Key words:

Analysis, Designing, Information, System, Accounting, DFD, Flowchart, Internal, Control

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN.....	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Identifikasi Masalah	5
1.3. Tujuan Penelitian.....	5
1.4. Manfaat Penelitian.....	5
1.5. Batasan Penelitian	6
1.6. Metode Penelitian.....	6
1.7. Sistematika Penulisan.....	7
BAB 2 LANDASAN TEORI dan TINJAUAN LITERATUR	9
2.1 Sistem Informasi Akuntansi	9
2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	9
2.1.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi.....	9
2.1.3 Peranan Sistem Informasi Akuntansi.....	11
2.2 Rancangan Sistem Informasi Akuntansi	14
2.2.1 Pengantar	14
2.2.2 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi	15
2.2.3 Alat – alat dokumentasi	17
2.3 Pengendalian Internal.....	24
2.3.1 Pengertian	24
2.3.2 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	25
2.4 Instansi Pemerintahan Daerah dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah	
34	
2.4.1 Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta	34
2.4.2 Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah	35
BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN.....	39
3.1 Desain Penelitian.....	39
3.2 Metode Pengumpulan Data	39
3.3 Ruang Lingkup Penelitian	40
3.3.1 Biro Hukum Setda DKI Jakarta.....	40
3.3.2 Sistem Akuntansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta	42
3.4 Metode Penelitian.....	45

BAB 4 ANALISIS DAN PERANCANGAN	47
4.1 Pelaksanaan Peraturan Gubernur No. 25 tahun 2009.....	47
4.2 Analisis sistem yang sedang digunakan	54
4.3 Analisis Pengendalian Internal.....	60
4.4 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi.....	74
4.4.1 Investigasi Awal	74
4.4.2 Analisis Permasalahan	76
4.4.3 Analisis Kebutuhan Informasi	77
4.4.4 Desain Logikal.....	78
BAB 5 PENUTUP	116
5.1. Kesimpulan.....	116
5.2. Saran.....	118
DAFTAR REFERENSI	119

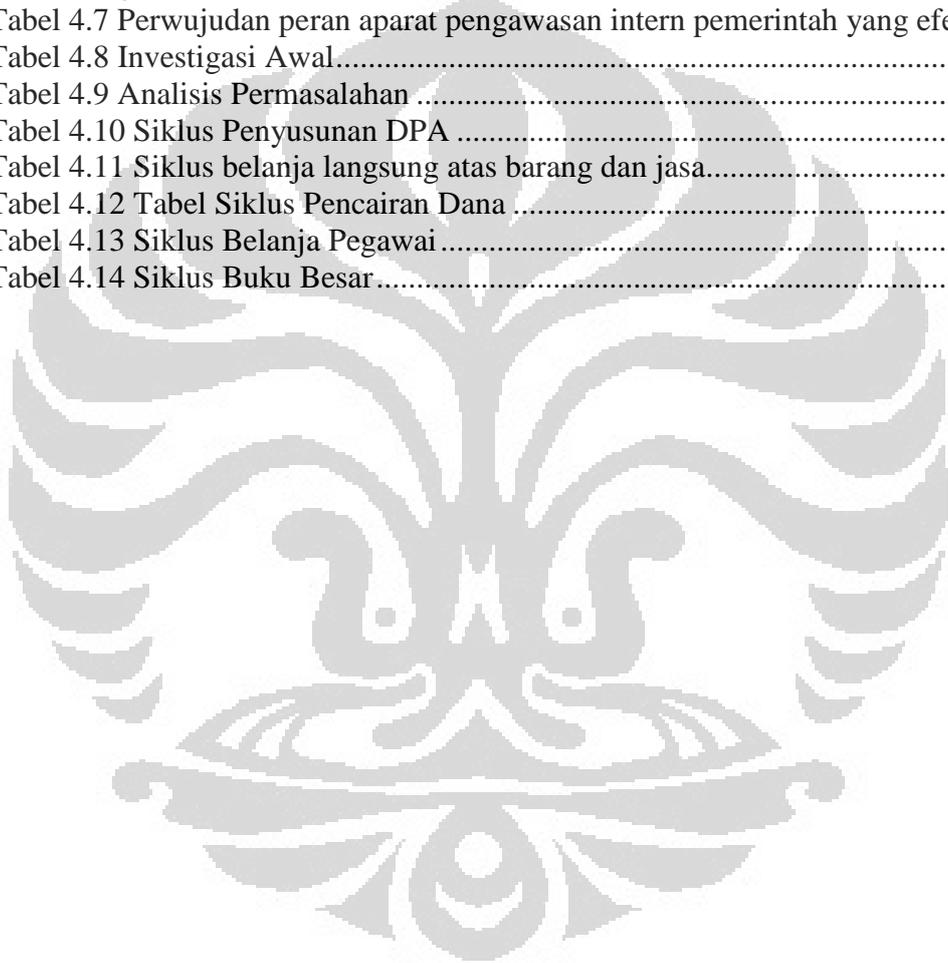


DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Pemprov DKI Jakarta.....	35
Gambar 3.1 Susunan Organisasi Sekretariat Daerah	41
Gambar 3.2 Proses Akuntansi Daerah	43
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Biro Hukum.....	47
Gambar 4.2 DFD Context Siklus Penyusunan DPA-SKPD	81
Gambar 4.3 DFD Level 0.....	82
Gambar 4.4 Flowchart Siklus Penyusunan DPA - SKPD.....	83
Gambar 4.5 DFD Context Siklus Belanja Barang dan Jasa.....	89
Gambar 4.6 DFD Level 0 Siklus Belanja Barang dan Jasa.....	90
Gambar 4.7 Flowchart Pengadaan Barang.....	91
Gambar 4.8 Siklus Pencairan Dana.....	95
Gambar 4.9 DFD Level 0 Siklus Pencairan Dana.....	96
Gambar 4.10 Flowchart Siklus Pencairan Dana	97
Gambar 4.11 DFD Context Siklus Belanja Pegawai	102
Gambar 4.12 DFD Level 0 Siklus Belanja Pegawai	103
Gambar 4.13 Flowchart Siklus Belanja Pegawai	104
Gambar 4.14 DFD Context Siklus Buku Besar	109
Gambar 4.15 DFD Level 0 Siklus Buku Besar	110
Gambar 4.16 Flowchart Siklus Buku Besar.....	111

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol Data Flow Diagram	18
Tabel 2.2 Simbol Flowchart	20
Tabel 4.1 Penegakkan Integritas dan Nilai Etika	61
Tabel 4.2 Komitmen terhadap Kompetensi	61
Tabel 4.3 Kepemimpinan yang Kondusif	62
Tabel 4.4 Pembentukan struktur organisasi yang sesuai kebutuhan	63
Tabel 4.5 Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat	64
Tabel 4.6 Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia	65
Tabel 4.7 Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif	66
Tabel 4.8 Investigasi Awal	76
Tabel 4.9 Analisis Permasalahan	76
Tabel 4.10 Siklus Penyusunan DPA	79
Tabel 4.11 Siklus belanja langsung atas barang dan jasa	84
Tabel 4.12 Tabel Siklus Pencairan Dana	93
Tabel 4.13 Siklus Belanja Pegawai	99
Tabel 4.14 Siklus Buku Besar	107



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Flowchart Akuntansi Belanja SKPD	121
Lampiran 2 Akuntansi Aset Tetap SKPD	122
Lampiran 3 Akuntansi Selain Kas.....	123
Lampiran 4: Daftar Penggunaan Akronim.....	124



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sistem informasi akuntansi merupakan rangkaian suatu kegiatan untuk memproses input yang berupa transaksi atau suatu kejadian menjadi suatu bentuk catatan tertulis yang tertuang dalam jurnal akuntansi hingga menghasilkan output berupa laporan keuangan. Dalam kegiatan organisasi, apapun jenisnya baik itu organisasi komersil maupun organisasi nirlaba, membutuhkan suatu sistem informasi akuntansi untuk memberikan gambaran kegiatan manajemen dalam menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna laporan keuangan. Dengan adanya informasi yang disampaikan sesuai dengan sistem informasi yang ada dapat memberikan keyakinan penuh penggunanya untuk menghasilkan keputusan yang sesuai dengan kondisi pemberi informasi tersebut. Menurut Romney (2009), sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, mengalokasikan dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan, sehingga dengan kata lain sistem informasi akuntansi tersebut merupakan rangkaian kegiatan manajemen untuk menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh pihak-pihak di luar organisasi.

Organisasi dalam lingkup kehidupan sehari-hari terbagi menjadi dua jenis, jenis pertama yang berorientasi pada kegiatan untuk menghasilkan laba dari aktivitas hariannya dan jenis organisasi lainnya adalah organisasi nirlaba atau yang lebih dikenal dengan Organisasi Sektor Publik. Organisasi dengan orientasi mendapatkan keuntungan sangat bergantung dengan pihak-pihak eksternal yang baik secara langsung ataupun tidak langsung akan memberikan reaksi yang berdampak pada kondisi keuangan perusahaan. Contohnya, calon pembeli saham atau calon pemberi kredit suatu perusahaan, kedua pihak tersebut membutuhkan laporan keuangan yang valid untuk menghasilkan keputusan apakah sebaiknya berinvestasi atau memberikan pinjaman kepada perusahaan tersebut atau sebaiknya tidak. Informasi yang valid tersebut hanya dapat dilihat dari laporan keuangan, dan masalah kevalidan dari informasi dari laporan keuangan tersebut

hanya bisa diperoleh dari sistem informasi akuntansi yang dijalankan pada perusahaan itu sendiri.

Selanjutnya dalam sudut pandang organisasi sektor publik, organisasi sektor publik merupakan sebuah entitas ekonomi yang menyediakan barang dan/atau jasa publik untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan bukan untuk mencari keuntungan finansial (Nordiawan, 2010). Sehingga dengan demikian tujuan dan sasaran dari pelaporan keuangan organisasi tersebut adalah pihak-pihak yang berhubungan dengan kegiatan organisasi untuk mensejahterakan masyarakat, yang terdiri dari masyarakat, donatur sebagai pihak pemberi dana, legislatif atau DPR, auditor atau BPK dan lain-lain yang sifatnya memonitor secara langsung atau tidak langsung kegiatan Organisasi Sektor Publik tersebut apakah sudah mensejahterakan masyarakatnya dan apakah wewenang yang diberikan untuk mensejahterakan masyarakat tersebut sudah terpenuhi atau belum dan/atau tidak dipenuhi. Dengan demikian, berbagai pihak melihat informasi di laporan keuangan organisasi yang dibuat oleh manajemen dari alur sistem informasi akuntansi yang ada pada organisasi tersebut.

Organisasi Sektor Publik terdiri dari Organisasi Nirlaba milik Pemerintah seperti Rumah Sakit Cipto Mangunkusumo, Organisasi Nirlaba milik swasta seperti Sampoerna Foundation dan Instansi Pemerintah yang bertugas menjalankan kegiatan pemerintahan. Organisasi Sektor Publik berupa Instansi Pemerintah terbagi menjadi dua yaitu Instansi Pemerintah Pusat yang termasuk di dalamnya adalah Kementrian dan Lembaga dan badan negara seperti halnya Kementrian Keuangan, BPK dan KPK dan Instansi Pemerintah Daerah dengan yang termasuk di dalamnya adalah Satuan Perangkat Kerja Daerah (SKPD) seperti Dinas-Dinas, Kantor Catatan Sipil dan lain-lain. (Nordiawan, 2010).

Pada kesempatan kali ini penulis akan melakukan penelitian mengenai Sistem Informasi Akuntansi Sektor Publik pada Organisasi Sektor Publik dalam Instansi Pemerintah Daerah. Penulis mengambil organisasi sektor publik untuk mengevaluasi dan memberi masukan atas Sistem Informasi yang berjalan pada Organisasi Sektor Publik tersebut sesuai dengan fungsinya untuk mensejahterakan rakyat. Karena penting bagi organisasi itu sendiri dan juga masyarakat pada umumnya yang memiliki hajat atas organisasi tersebut untuk dapat mengetahui

bahwa laporan keuangan yang mereka baca dan dibuat oleh pegawai pemerintah tersebut berasal dari suatu alur sistem informasi akuntansi yang dapat diandalkan kebenarannya seperti terbebas dari *conflict of interest* salah satu pihak ataupun manipulatif yang dibuat oleh pegawai pemerintah itu sendiri. Hal ini diperkuat dengan adanya korupsi yang semakin marak di kalangan organisasi pemerintah yang kemungkinan besar disebabkan oleh sistem informasi yang sederhana atau tidak berjalan atau mungkin keduanya yang akan penulis bahas analisa dan jawaban sebagai solusinya pada penelitian ini.

Peneliti memfokuskan penelitian pada Pemerintah DKI Jakarta dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang disoroti adalah Sekretariat Daerah. Berdasarkan Perda DKI Jakarta Nomor 10 Tahun 2008, Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah (Sekda) yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekda dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah. Dengan SKPD Setda, peneliti mengkhususkan penelitian atas sistem informasi akuntansi ini pada Biro Hukum Setda DKI Jakarta. Biro Hukum setda DKI Jakarta ini berada dibawah pengawasan dan tanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Asisten Pemerintahan Bertanggung Jawab kepada Sekda. Dengan kata lain Biro Hukum Setda DKI Jakarta berada dalam posisi sebagai Unit Perangkat Kerja Daerah (UKPD) dari SKPD Setda DKI Jakarta.

Dalam kerangka kerjanya, SKPD pun membutuhkan Unit Perangkat Kerja Daerah untuk memaksimalkan tujuan OSP yang dibahas sebelumnya yaitu untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Pada posisi organisasi pemerintahan Pemprov DKI Jakarta, Biro Hukum Setda DKI Jakarta bertugas melaksanakan penyusunan, penyerasian, penyelarasan, harmonisasi, pengundangan, publikasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan daerah serta pemberian pertimbangan, bantuan, perlindungan, penelitian dan pengembangan hukum seperti yang disampaikan dalam Perda Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Peneliti mengambil Biro Hukum Setda DKI Jakarta dikarenakan pada tahun 2009, pada UKPD tersebut ditemukan kasus pidana korupsi terkait salah satu kegiatan dalam Biro Hukum Setda DKI Jakarta maka dengan dasar kejadian tersebut peneliti mengharapkan bahwa penelitian ini

menghasilkan sebuah rancangan Sistem Informasi Akuntansi yang dapat meminimalkan kemungkinan-kemungkinan adanya kesempatan korupsi pada Biro Hukum Setda DKI Jakarta dan dapat memberikan informasi juga referensi kepada UKPD dan SKPD lainnya dalam Instansi Pemerintah DKI Jakarta serta Pemerintah Pusat Republik Indonesia dalam menjalani kegiatan pemerintahan.

Peneliti-peneliti sebelumnya banyak yang membahas analisis dan memberikan rancangan Sistem Informasi Akuntansi pada suatu organisasi, kebanyakan dari mereka mengambil organisasi nirlaba yaitu Perseroan Terbatas yang sudah go publik atau masih tertutup. Terdapat dua peneliti terdahulu yang dianggap oleh peneliti menarik untuk dijadikan referensi pada penelitian kali ini, yaitu yang pertama adalah penelitian yang dilakukan Evan Wijaya dalam tesisnya di tahun 2009 dengan judul Analisis dan perancangan sistem informasi akuntansi Usaha Kecil dan Menengah (UKM). Pada penelitian tersebut, peneliti melakukan penelitian dengan studi lapangan pada 5 UKM untuk membantu peneliti menemukan kebutuhan dan akhirnya dapat memberikan rancangan yang tepat untuk dipraktikkan pada bisnis mereka. Peneliti kedua adalah Chairunnisa dalam skripsinya di tahun 2010 dengan judul Analisis dan Perancangan sistem informasi siklus penerimaan dan pengalokasian dana Masjid Attauhid Universitas Indonesia. Dalam proses identifikasi masalah dan studi lapangan yang dilakukan oleh Chairunnisa untuk membantu beliau membuat rancangan sistem informasi akuntansi, peneliti tersebut merancang sistem informasi dengan pembandingan literatur yang ada dengan kondisi lapangan sebenarnya lalu menyelaraskannya dengan yang diatur dalam kitab suci Al-Qur'an.

Perbedaan antara yang peneliti lakukan saat ini dengan peneliti sebelumnya adalah:

1. Sektor atau ruang lingkup dari objek penelitian yang ada, penelitian kali ini berfokus pada Instansi Pemerintahan Daerah sedangkan penelitian sebelumnya berfokus pada UMKM dan Organisasi Sektor Publik yang berupa pelayanan keagamaan.
2. Penelitian kali ini melakukan studi lapangan untuk menemukan apa saja kebutuhan yang harus dipenuhi dalam perancangan Sistem Informasi Akuntansi lalu merancang sistem informasi akuntansi yang

sesuai dengan seluruh peraturan yang ada terkait dengan instansi pemerintahan. Sedangkan pada penelitian sebelumnya melakukan rancangan dengan dasar studi lapangan saja atau membandingkannya dengan kitab suci terkait dengan lingkungan yang membutuhkan informasi tersebut.

1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis mengidentifikasi masalah dalam bentuk pertanyaan sebagai berikut:

- a. Apakah sistem informasi akuntansi berjalan dalam Biro Hukum Setda DKI Jakarta sesuai dengan sistem yang digambarkan dalam Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2010?
- b. Apakah Keterbatasan sistem informasi akuntansi yang ada saat ini?
- c. Bagaimana rancangan sistem informasi akuntansi yang sebaiknya berlaku untuk kegiatan terkait pelaporan keuangan Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta?

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah

- a. Memperoleh informasi kesesuaian praktik yang dijalankan dalam Biro Hukum Setda DKI Jakarta saat ini dengan ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2010;
- b. Memperoleh informasi keterbatasan Sistem Informasi yang sedang dijalankan; Dan
- c. Memberikan masukan rancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta.

1.4. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi kepada pihak-pihak sebagai berikut:

1. Bagi pihak Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta, penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan sehingga pegawai Biro Hukum Setda dapat menjalankan kegiatan yang lebih terarah dan sesuai dengan

prosedur yang ada untuk menghindari *conflict of interest* yang kemungkinan timbul bila tidak diberi sistem dalam pekerjaan mereka.

2. Bagi Instansi Pemerintahan, dengan adanya penelitian ini diharapkan hasil perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada penelitian ini dapat dijadikan referensi oleh pihak instansi pemerintah baik itu pusat maupun daerah.
3. Bagi akademisi, penelitian ini diharapkan bermanfaat untuk pendidikan akuntansi terutama sebagai referensi dalam mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi yang secara khusus mempelajari prosedur dan perancangan prosedur Sistem Informasi yang berkaitan dengan kegiatan akuntansi dan mata kuliah Akuntansi Sektor Publik juga Akuntansi Pemerintahan yang secara khusus mempelajari kegiatan Akuntansi dalam sektor non publik atau Pemerintahan.

1.5. Batasan Penelitian

Dikarenakan adanya keterbatasan waktu yang ada dimana peneliti melakukan penelitian dalam waktu kurang dari 4 bulan, peneliti hanya dapat melakukan analisis sistem informasi yang lama lalu membuat rancangan sebagai bentuk pemecahan masalah dari sistem yang sudah ada. Karena keterbatasan waktu tersebut tidak dapat memungkinkan peneliti melakukan review kembali atas efektivitas rancangan sistem yang sudah peneliti buat. Karena untuk dapat mereview sistem yang sudah ada tersebut dibutuhkan waktu yang cukup lama, di mana setelah rancangan dibuat seluruh pihak terkait harus sudah terbiasa terlebih dahulu dengan rancangan sistem tersebut sehingga peneliti pun mampu menilai efektivitas rancangan sistem tersebut secara valid. Maka dari itu, apabila sampai dengan tahapan review kemungkinan waktu yang dibutuhkan lebih dari satu tahun. Peneliti mengharapkan akan ada peneliti lanjutan dari penelitian yang peneliti buat saat ini untuk melakukan review atas rancangan yang peneliti buat.

1.6. Metode Penelitian

Dalam penelitian kali ini dilakukan pendekatan dengan metode berikut ini, yaitu:

1. Metode Kepustakaan

Dimana bahan yang menjadi acuan atau teori dasar, hipotesa dan kesimpulan yang kami buat didasarkan dari buku, artikel dan beberapa bahan bacaan terkait dengan permasalahan.

2. Metode Riset

Penulis menggunakan penelitian secara kualitatif untuk menarik kesimpulan dari penelitian ini.

1.7. Sistematika Penulisan

Dalam tugas akhir ini, penulis membagi pokok pembahasan kedalam 5 (lima) bab dan disertai lampiran sebagai pendukung tugas akhir ini. Berikut sistematika penyajiannya adalah sebagai berikut :

- **BAB 1 PENDAHULUAN**

Dalam bab ini, penulis menerangkan Latar Belakang Masalah yang diteliti; Identifikasi Masalah; Tujuan Penelitian; Manfaat Penelitian; Metode Penelitian dan Sistematika Penulisan.

- **BAB 2 LANDASAN TEORI DAN TINJAUAN LITERATUR**

Pada bab II, penulis menjelaskan teori umum dan tinjauan literatur yang akan digunakan sebagai pedoman penulisan yang berasal dari *textbook* maupun terbitan (jurnal) yang berhubungan dengan topik.

- **BAB 3 OBYEK PENELITIAN**

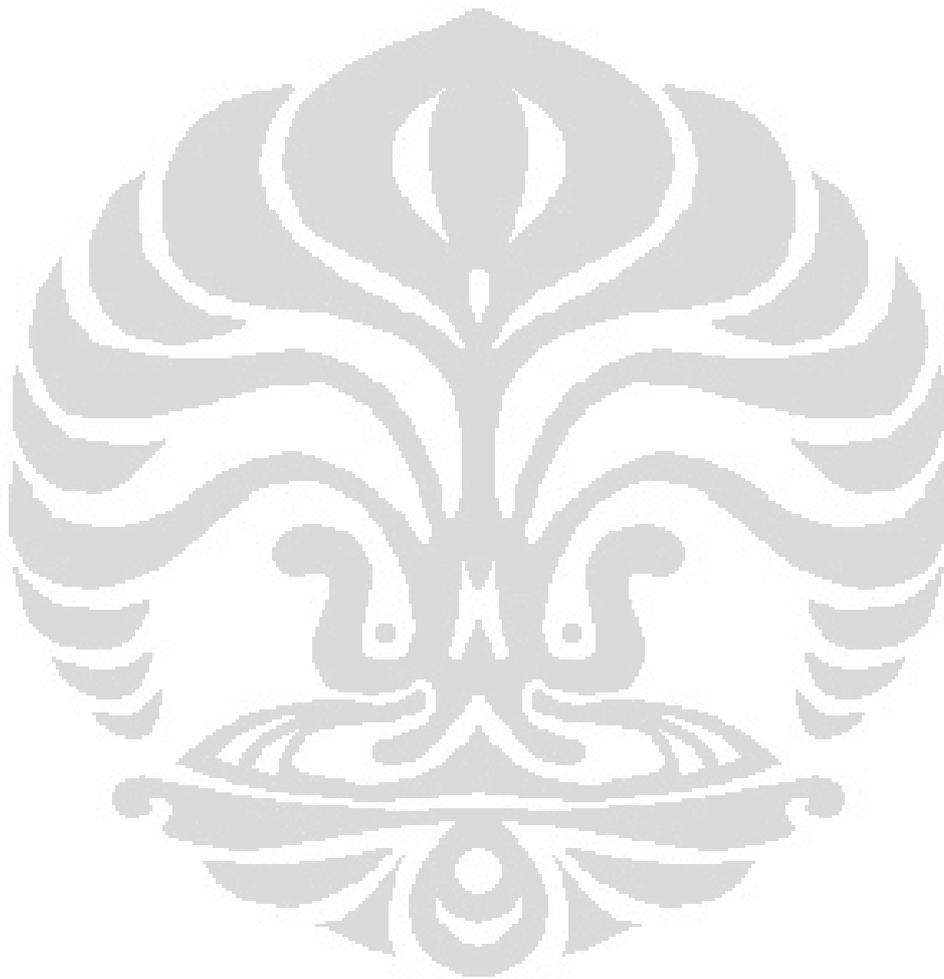
Dalam bab III, penulis menjelaskan Obyek Penelitian yang terdiri dari profil Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta, struktur organisasi, kegiatan dan pelaporan keuangan Biro Hukum Setda DKI Jakarta.

- **BAB 4 PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN**

Pada bab IV, penulis menganalisis informasi yang telah diperoleh yang diuraikan pada Bab III, selanjutnya menjawab pertanyaan yang tertuang dalam rumusan permasalahan dalam Bab I dan melakukan perancangan Sistem Informasi Akuntansi yang diharapkan dapat berguna dalam kegiatan Biro Hukum Setda DKI Jakarta sehari-hari. Kemudian membahas hasilnya lebih lanjut untuk mengetahui implikasi serta keterbatasan apa saja yang ada dalam penelitian.

- **BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan dan saran-saran yang dianggap penting.



BAB 2

LANDASAN TEORI dan TINJAUAN LITERATUR

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Ruang lingkup Akuntansi salah satunya berasal dari Sistem Informasi Akuntansi yang memberikan gambaran alur proses sampai pencatatan akuntansi. Romney (2009) menjelaskan sebagai berikut:

“Accounting information sistem (AIS) a system that collects, records, stores, and processes data to produce information for decision makers. An AIS has six components: people, procedures and intructions, data, software, information technology infrastructure, and internal controls and security measures.”

Dengan begitu dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian Sistem Informasi Akuntansi adalah merupakan pengaturan pihak, data dan proses yang saling berinteraksi untuk mengumpulkan, memproses kejadian ekonomi untuk menyiapkan dan menyediakan output informasi dari suatu organisasi untuk pihak-pihak yang berkepentingan atas organisasi tersebut mengambil keputusan.

2.1.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Sesuai dengan pengertian Sistem Informasi Akuntansi yang diutarakan oleh Romney (2009), terdapat enam komponen yang berhubungan dengan Sistem Informasi Akuntansi yang terdiri dari:

- a. *People* (Orang atau Pihak)
Pihak atau seseorang yang mengoperasikan dan menjalankan fungsi dalam sistem
- b. *Procedures and Instruction* (Prosedur dan Instruksi)
Prosedur dan instruksi berupa manual ataupun otomatis berkaitan dengan kegiatan mengumpulkan, memproses dan menyimpan data dari aktivitas organisasi.

- c. *Data* (Data)
Kumpulan informasi mengenai organisasi dan proses bisnis
- d. *Software* (Perangkat Lunak)
Suatu perangkat lunak yang digunakan dalam memproses data organisasi.
- e. *Information Technology Infrastructure* (Infrastruktur Teknologi Informasi)
Infrastruktur Teknologi Informasi termasuk di dalamnya komputer, perlengkapan pendukung dan alat jaringan komunikasi yang digunakan dalam proses pengumpulan, penyimpanan, pemrosesan dan transmisi data dan informasi.
- f. *Internal controls and security measures* (Kontrol Internal dan Pengukuran Keamanan)
Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang mengamankan data dalam sistem informasi akuntansi.

Selanjutnya Romney (2009) menjelaskan bahwa enam komponen tersebut dapat menciptakan Sistem Informasi Akuntansi yang mampu memenuhi tiga fungsi utama dalam bisnis, yaitu:

1. Mengumpulkan dan mengalokasikan data tentang aktivitas, sumber daya, dan personel dalam organisasi.
2. Mentransformasi data menjadi sebuah informasi yang berguna bagi pengguna laporan keuangan sehingga manajemen dapat melakukan perencanaan, eksekusi, kontrol (pengawasan) dan melakukan evaluasi terhadap aktivitas, sumber daya dan personnel dalam suatu organisasi.
3. Memberikan kontrol yang memadai untuk penjagaan aset organisasi, termasuk datanya, yang mampu memberikan jaminan bahwa data – data yang dibutuhkan dapat segera tersedia ketika dibutuhkan dan data tersebut bersifat akurat dan dapat diandalkan.

2.1.3 Peranan Sistem Informasi Akuntansi

Di dalam organisasi, peranan Sistem Informasi Akuntansi menjadi pusat perhatian bagi pihak internal maupun eksternal perusahaan. Pihak eksternal memerlukan Sistem Informasi Akuntansi suatu organisasi dalam proses pendekatan guna mengetahui lebih dalam organisasi tersebut yang biasanya tergambar dalam SOP (Standar Operasional Perusahaan). Sedangkan pihak Internal membutuhkan Sistem Informasi Akuntansi untuk mengetahui prosedural yang harus dilalui atau dilaksanakan terkait kegiatan operasional organisasi tersebut sehari-hari.

Menurut Rama (2006), Sistem Informasi Akuntansi melaksanakan dan memberikan lima kegunaan informasi akuntansi. Kelima kegunaan informasi akuntansi tersebut diberikan oleh Sistem Informasi Akuntansi ke dalam kondisi berikut:

1. *Producing External Reports* (Pembuatan Laporan Eksternal)

Dalam kegiatan berorganisasi diperlukan sebuah bentuk pelaporan sebagai bukti pertanggungjawaban manajemen kepada pihak – pihak terkait ataupun yang ke depannya mungkin akan berkaitan dengan perusahaan. Pihak eksternal seperti calon investor, calon pemberi pinjaman ataupun petugas perpajakan sangat membutuhkan laporan berupa laporan keuangan organisasi tersebut. Dengan adanya Sistem Informasi Akuntansi yang memadai akan memudahkan akuntan membuat laporan keuangan sehingga tidak membutuhkan waktu yang lama untuk diberikan kepada pihak-pihak yang membutuhkan laporan keuangan tersebut baik internal maupun eksternal.

2. *Supporting Routine Activities* (Mendukung kegiatan sehari-hari)

Manajemen membutuhkan Sistem Informasi Akuntansi untuk menhandel aktivitas rutin dalam operasional perusahaan.

3. *Decision Support* (Mendukung keputusan)

Dengan adanya Sistem Informasi Akuntansi, pendataan atas suatu kegiatan lebih mudah dibuat dan dokumentasi atas aktivitas organisasi menjadi lebih terstruktur sehingga data - data tersebut dapat digunakan

untuk membantu memberikan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

4. *Planning and Control* (Perencanaan dan Pengawasan)

Suatu sistem informasi dapat digunakan dalam perencanaan dan pengawasan dengan sebaik-baiknya, dengan adanya suatu sistem yang memadai dapat memberikan informasi yang dibutuhkan untuk merencanakan kegiatan ke depannya serta anggaran yang dibutuhkan. Selanjutnya, anggaran dan kegiatan tersebut diawasi dengan Sistem yang dibuat dalam siklus pengeluaran dan penerimaan suatu organisasi.

5. *Implementing Internal Control* (Mengimplementasikan Kontrol Internal)

Kontrol internal merupakan suatu aturan, prosedur dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi aset suatu perusahaan atau organisasi dari kehilangan ataupun pencurian dan untuk mengawasi data keuangan sehingga data yang disajikan untuk menyusun laporan keuangan merupakan data yang akurat.

Sistem informasi akuntansi mempunyai peranan untuk memberikan nilai tambah pada suatu organisasi. Suatu Sistem Informasi Akuntansi yang disusun dengan baik dan tepat dapat memberikan hal tersebut dengan:

a) *Improving the quality and reducing the costs of products or services*

Dengan sistem yang baik proses pengawasan dapat berjalan sehingga meningkatkan kualitas produksi dan dapat meminimalisir biaya yang akan dikeluarkan untuk mereproduksi kembali produk-produk yang cacat.

b) *Improving Efficiency*

Suatu Sistem Informasi yang baik dapat meningkatkan efisiensi, efisiensi tersebut tercipta dengan diberikannya suatu batasan waktu pada sistem yang dibuat. Dengan adanya Sistem Informasi Akuntansi yang baik perusahaan dapat mengambil kesempatan tepat pada waktunya dan sesuai dengan kebutuhan.

c) *Sharing Knowledge*

Dengan Sistem Informasi Akuntansi yang baik, sistem tersebut mampu membagi informasi atau pengetahuan kepada sesama pengguna sistem tersebut. Contohnya, pada Siklus Pembelian, bagi pihak pembelian dapat mengakses pengetahuan terkait jumlah persediaan tanpa perlu meminta atau menanyakan terlebih dahulu jumlah persediaan tersebut kurang atau tidak. Juga bagi pihak-pihak yang ingin mengetahui lebih banyak tentang aktivitas organisasi

d) *Improving the Efficiency and Effectiveness of its Supply Chain*

Berhubungan dengan contoh di poin sebelumnya (poin c), dengan adanya Sistem Informasi Akuntansi yang baik, bagian pembelian dapat melakukan pembelian tepat pada waktunya sebelum pihak yang membutuhkan persediaan tersebut kekurangan atas persediaan sehingga harus menunggu kembali sampai proses pembelian lalu barang tersebut terkirim ke gudang. Hal tersebut memberikan gambaran bahwa efektivitas dan efisiensi dalam rantai pembelian tercipta karena adanya Sistem Informasi Akuntansi yang baik sehingga memberikan nilai tambah bagi organisasi.

e) *Improving the Internal Control Structure*

Keamanan, pengawasan, dan kerahasiaan merupakan topik penting. Suatu Sistem Informasi Akuntansi yang memberikan gambaran struktur kontrol yang memadai dapat melindungi suatu sistem tersebut dari kecurangan, eror, kegagalan *software* dan peralatan, dan bencana alam maupun konspirasi politik antar pegawai.

f) *Improving Decision making*

Mengambil keputusan merupakan tindakan yang tidak mudah, pendataan yang ada ataupun sistem yang baik diharapkan mampu mengurangi kesulitan dalam pengambilan keputusan manajemen. (Romney: 2009)

2.2 Rancangan Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1 Pengantar

Perancangan Sistem Informasi Akuntansi dibuat dalam suatu bentuk tertulis atau dalam suatu dokumen berupa manual atau suatu dokumentasi. Dengan adanya manual atau dokumentasi tersebut, pengguna laporan keuangan maupun pihak-pihak dalam suatu organisasi yang berkaitan dengan laporan keuangan dapat menjalankan pekerjaannya dengan baik karena bentuk dokumentasi atau manual dari Sistem Informasi Akuntansi dapat menggambarkan kontrol dalam suatu organisasi. Menurut Hall (2006) dokumentasi merupakan deskripsi tertulis bagaimana suatu sistem bekerja dan Romney (2009) memberikan pengertian bahwa dokumentasi adalah

“The Narratives, flowcharts, diagrams, and other written materials that explain how a system works. It covers the who, what, when, why and how of data entry, processing, storage, information output, and system controls.”

Apa yang akan diungkapkan Romney dalam pengertian tersebut adalah menyebutkan bahwa dalam kegiatan dokumentasi dibuat dalam bentuk tertulis yang dituang ke dalam bentuk narasi, flowcharts, diagram dan bentuk tertulis lainnya yang dapat mengungkapkan bagaimana Sistem Informasi Akuntansi tersebut bekerja. Siapa, apa, kapan, kenapa dan bagaimana terjadinya pemasukan data, prosesnya, penyalurannya, output informasi yang dihasilkan serta bagaimana kontrol dalam sistem tersebut bekerja.

Dalam mengapresiasi suatu Sistem Informasi Akuntansi ke dalam dokumentasi, terdapat beberapa alat (*Documentation tools*) yang digunakan, yaitu:

a) Data Flow Diagram (DFD)

Merupakan suatu deskripsi secara grafis dari suatu sumber data dan tujuannya yang menggambarkan alur data itu sendiri, prosesnya, dan bagaimana data tersebut di simpan di dalam suatu organisasi

b) Document Flowchart

Deskripsi grafis alur suatu dokumen dan informasi antardepartemen atau area tanggung jawab dalam suatu organisasi.

c) System Flowchart

Deskripsi grafis yang menggambarkan hubungan antara input, proses, dan output dari sebuah sistem informasi.

d) Program Flowchart

Program Flowchart ini merupakan suatu bentuk deskripsi grafis dari *logical operations* saat komputer mengeksekusi program (Romney,2009).

Documentation tools dapat menolong akuntan dengan cara:

- Mengorganisir sistem yang sangat *complicated* ke dalam suatu bentuk yang dapat dengan mudah dibaca
- Menolong anggota baru dalam tim untuk mengerti sistem sebelum mencobanya (Romney 2009)

Dengan demikian, untuk menjalankan fungsinya dan menjalankan peran-peranan Sistem Informasi Akuntansi, *Documentation tools* memiliki peranan yang penting dan perlu menjadi perhatian. Karena Sistem Informasi Akuntansi tidak pernah lepas dari *Documentation tools* maka di saat kita membicarakan Sistem Informasi Akuntansi, tidak akan lepas dari *DFD*, *Documents Flowchart*, *System Flowchart* dan *Program Flowchart*.

2.2.2 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Dalam pelaksanaan pengembangan atau perancangan sistem informasi akuntansi, Whitten (2007, p.71-72) memperkenalkan suatu aplikasi yang dikenal dengan metode FAST. Metode FAST ini merupakan akronim dari *Framework for the Application of Systems Thinking*. Pada dasarnya, metode FAST ini tidak dibuat secara khusus untuk dijadikan suatu metode dalam pembuatan suatu sistem, hanya saja metode FAST tersebut merupakan metode yang cukup fleksibel dan membantu membangun suatu sistem dengan berbagai macam bentuk tujuan organisasi dan strategi yang digunakan dalam sistem yang akan dibuat.

Berikut ini tahapan yang dipraktikan oleh metode FAST dalam perancangan Sistem Informasi Akuntansi yaitu:

- I. *Scope definition fase* (Fase definisi ruang lingkup)
Pada fase ini menentukan ruang lingkup dengan melakukan identifikasi masalah terlebih dahulu. Pada umumnya ruang lingkup yang dicakup adalah pihak-pihak yang terdiri dari *systems owners*, *project managers*, and *system analysts*.
- II. *Problem analysis phase* (Fase analisis masalah)
Fase ini mempelajari sistem yang sudah ada dan melakukan analisis penemuan untuk menyediakan bagaimana mengatasi masalah tersebut.
- III. *Requirement analysis phase* (Fase analisis kebutuhan)
Pada fase ini menentukan apakah suatu sistem yang lama sudah memadai atau perlu diperbaiki dan dibuat kembali sistem yang baru untuk mengatasi dan juga mengantisipasi masalah yang ada.
- IV. *Logical design phase* (Fase desain secara logis)
Kebutuhan suatu sistem dalam fase sebelumnya dijelaskan dalam kata-kata, selanjutnya dalam fase ini dimulai membuat suatu gambaran yang mencerminkan bentuk sistematis dari alur-alur yang ada dan dibutuhkan dalam suatu organisasi. Fase ini mentransfer bentuk kebutuhan informasi ke dalam suatu model sistem.
- V. *Decision analysis phase* (Fase Analisis Keputusan)
Berikutnya adalah fase identifikasi lalu menentukan kandidat solusi dari sistem yang akan dibuat dan diimplementasikan dalam kegiatan organisasi sehari-hari.
- VI. *Physical design and integration phase* (Fase desain fisik dan integrasi)
Fase ini merupakan fase untuk keberlanjutan dari kandidat solusi pada sistem sebelumnya. Pada fase ini dilakukan proses transformasi kebutuhan organisasi ke dalam bentuk desain fisik yang dapat membantu dalam proses konstruksi sistem.

- VII. *Construction and testing phase* (fase pembangunan dan pengujian)
Fase ini melakukan pembangunan sistem untuk dipakai sehari-hari lalu dibuat pengujian atas sistem tersebut untuk mengetahui apakah sistem tersebut (1.) sudah memenuhi kebutuhan bisnis dan spesifikasi design fisik, dan (2.) untuk mengimplementasi hubungan (*interfaces*) sistem yang baru dengan sistem yang sebelumnya dipakai.
- VIII. *Installation and delivery phase* (fase pemasangan dan pengiriman)
Setelah melakukan pembangunan lalu mengujinya, fase ini melaksanakan proses instalasi software dari sistem tersebut, sosialisasi dan pembuatan dokumen manual.
- IX. *System operation and maintenance phase* (fase sistem operasi dan pemeliharaan)
Fase selanjutnya adalah kegiatan pemeliharaan, *backup*, lalu pengembangan apabila ditemukan kebutuhan baru yang harus dipenuhi.

2.2.3 Alat – alat dokumentasi

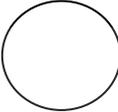
Pada fase keempat metode FAST dilaksanakan pembuatan atau perancangan sistem informasi akuntansi, perancangan sistem tersebut diterjemahkan ke dalam bentuk alat dokumentasi Sistem Informasi Akuntansi seperti yang dijelaskan fungsi dan tujuannya pada subbab sebelumnya. Alat-alat dokumentasi terdiri dari:

1. Document Flow Diagram (DFD)

DFD merupakan deskripsi grafis dari suatu sumber dan perjalanan data-data yang merepresentasikan alur data yang terkait dengan organisasi, memproses data dan bagaimana data tersebut dialokasikan. (Romney, 2009)

Dalam menggambarkan alur dalam sistemnya, DFD menggunakan simbol-simbol yang dijelaskan pada tabel 2.1 tentang simbol Data Flow Diagram.

Tabel 2.1 Simbol Data Flow Diagram

Simbol	Nama	Keterangan
	Sumber dan Tujuan Data	Pihak yang mengirim dan menerima data
	Data Flows	Alur dari data yang masuk dan keluar
	Proses	Representasi kegiatan pengolahan data dari input menjadi output
	Data stores	tempat akhir atau sementara penyimpanan data

Sumber: Romney (2009)

Pedoman dalam pembuatan DFD

Dalam membuat atau menggambar DFD, ada beberapa ketentuan yang harus dijadikan pedomen. Pedoman tersebut adalah

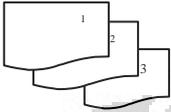
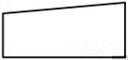
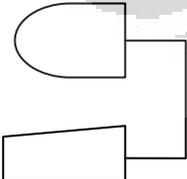
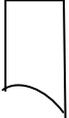
1. Memiliki pemahaman penuh tentang sistem yang akan dibuat
2. Menghindari aspek-aspek spesifik dari sistem tersebut, hal tersebut dikarenakan DFD hanya berfokus pada hal-hal yang utama dari data asli, proses, lalu alur ke *data stores*.
3. Menentukan batas-batas sistem, dengan memilih hal-hal apa saja yang harus masuk ke sistem atau yang tidak perlu dimasukkan ke dalam sistem.
4. Mengembangkan diagram konteks. Diagram konteks memberikan gambaran pihak yang mengirim dan menerima data dari suatu sistem, selanjutnya DFD memberikan gambaran yang lebih detail mengenai alur yang berjalan secara umum dalam sistem tersebut.
5. Mengidentifikasi alur data. Dalam membuat DFD, kemana alur data itu bergerak menjadi pusat perhatian. Hal tersebut dikarenakan DFD hanya berfokus pada pergerakan data.

6. Kelompok alur data. Dalam proses ataupun alurnya, data yang masuk memungkinkan berjumlah lebih dari satu dan pada proses dalam sistem tersebut akan dipisahkan menjadi satu kelompok.
7. Mengidentifikasi proses transformasi
8. Kelompok proses transformasi
9. Mengidentifikasi semua files atau data stores, hal tersebut dimaksudkan untuk memudahkan pencarian data dan pengalokasiannya dalam sistem.
10. Mengidentifikasi semua sumber dan sumber perjalanannya
11. Memberikan nama pada elemen DFD
12. Membagi-bagi DFD, hal tersebut dimaksudkan untuk suatu DFD yang dalam siklusnya memiliki lima sampai tujuh proses.
13. Memberikan setiap prosesnya nomor-nomor yang berurutan. Penomoran tersebut menggambarkan urutan proses atau kegiatan dalam suatu siklus.
14. Mengulangi proses. Suatu proses yang digambarkan oleh DFD bergerak dari atas kebawah juga dari kiri ke kanan dan akan mengalami perputaran terus menerus seperti itu.
15. Menyiapkan salinan dari bentuk DFD final. DFD yang dibuat harus disertai dengan nama dari DFD tersebut, tanggal dibuatnya, dan nama pembuat DFD di setiap halamannya.

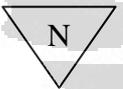
2. *Flowchart*

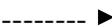
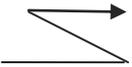
Alat dokumentasi berikutnya adalah berbagai jenis *flowchart*. *Flowchart* memiliki pengertian sebagai suatu teknik analitis yang digunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dalam suatu sistem informasi menjadi jelas, ringkas, dan logis (Romney,2009, p. 92). *Flowchart* yang digunakan sebagai alat dokumentasi terdiri dari beberapa jenis yaitu *Document Flowchart*, *Systems Flowchart*, dan *Program Flowchart*. Simbol-simbol yang dipakai dalam menggambarkan *flowchart* dijelaskan secara singkat pada tabel 2.2 tentang Simbol *Flowchart*.

Tabel 2.2 Simbol *Flowchart*

Simbol	Nama	Keterangan
<i>INPUT / OUTPUT</i>		
	Dokumen	Dokumen atau laporan
	<i>Multiple copies</i> dari satu dokumen	Digambarkan dengan simbol dokumen <i>overlapping</i>
	<i>Input/output;</i> <i>Journal/ledger</i>	Fungsi <i>Input/output</i> dalam program flowchart. Juga digunakan mewakili jurnal dan <i>ledger</i> dalam <i>document flowchart</i>
	<i>Display</i>	Informasi yang disajikan dengan menggunakan alat <i>online</i> sebagai terminal, monitor atau layar.
	<i>Online keying</i>	Data yang dimasukkan dengan peralatan <i>online</i> seperti terminal ataupun <i>personal computer</i>
	Terminal atau <i>personal computer</i>	Simbol <i>Display</i> dan <i>online keying</i> digunakan secara bersamaan untuk mewakili terminal, <i>personal computer</i> , dan peralatan elektronik lainnya yang dapat digunakan untuk <i>input</i> ataupun <i>output</i> .
	<i>Transmittal tape</i>	<i>Manual control totals;</i> digunakan sebagai pengendalian untuk dibandingkan dengan

Universitas Indonesia

Simbol	Nama	Keterangan
		<i>computer generated totals.</i>
PROSES		
	Proses komputer	Fungsi proses pada komputer; menghasilkan perubahan pada data atau informasi
	<i>Manual Operation</i>	Proses yang dilakukan secara manual
	<i>Auxiliary Operation</i>	Fungsi proses yg dilakukan oleh suatu alat selain komputer
	<i>Off-line keying</i>	Penggunaan operasi pada <i>Off-line keying</i> seperti <i>cash register</i>
PENYIMPANAN		
	<i>Magnetic disk/drive</i>	Penyimpanan data pada suatu <i>Magnetic disk/drive</i>
	Magnetic tape	Penyimpanan data pada <i>Magnetic tape</i>
	File	File dari suatu dokumen yang disimpan secara manual dan digunakan kembali; dilabeli dengan suatu huruf yang mengindikasikan urutan penyusunannya. (N=Nomor; A=Alfabet; D=Tanggal)
ALUR DAN YANG LAINNYA		
	Alur dokumen atau proses	Arah proses atau alur dokumen; alur normalnya ke bawah

Simbol	Nama	Keterangan
		dan ke kanan
	Alur data /informasi	Arah data/informasi sering digunakan untuk menunjukkan salinan data dari suatu dokumen ke doukumen lainnya
	Penghubung komunikasi	Transmisi data dari lokasi satu ke lokasi lainnya melalui garis penghubung komunikasi
	On-page connector	Menghubungkan alur proses pada satu halaman; digunakan untuk menghindari adanya garis yang saling bertabrakan
	Off-Page Connector	Masuk atau keluarnya suatu alur dari halaman yang berbeda
	Terminal	Permulaan, akhiran atau titik interupsi dalam proses atau program yang juga digunakan untuk mengindikasikan pihak eksternal
	Keputusan	Tahap pengambilan keputusan; digunakan pada program flowchart to menunjukkan cabang ke jalur alternatif
	Anotasi	Penjelasan tambahan atau catatan klarifikasi

Sumber: Romney (2009)

Pedoman dalam pembuatan *flowchart*

1. Mengerti suatu sistem yang akan dibuat *flowchart*
2. Identifikasi terlebih dahulu entitas yang akan masuk dalam *flowchart*
3. Apabila terdapat beberapa entitas, seperti departemen atau fungsi yang banyak, sebaiknya dibagi-bagi ke dalam kolom yang disertai dengan label masing- masing entitas tersebut. Aktivitas pada entitas tersebut digambarkan di dalam kolomnya masing - masing.
4. *Flowchart* hanya menggambarkan alur normal suatu operasi, pastikan semua prosedur dan proses berada dalam tugas yang benar. Identifikasi prosedur dijelaskan dengan simbol anotasi.
5. Desain *flowchart* melalui alur dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan
6. Beri kejelasan di mana dimulai dan berakhirnya suatu *flowchart*
7. Gunakan simbol – simbol standar pada *flowchart* dan gambarkan pada suatu *template* atau komputer.
8. Labeli simbol-simbol dengan jelas. Jelaskan deskripsi apa inputnya, outputnya dan proses apa yang sedang dijelaskan pada simbol-simbol yang digunakan.
9. Ketika menggunakan beberapa salinan kopi, letakkan nomor dokumen tersebut pada pojok kanan atas dokumennya.
10. Setiap simbol manual harus memiliki input dan output.
11. Gunakan *on-page connectors* untuk mencegah adanya garis yang saling bertabrakana. *Off-page connector* digunakan untuk perpindahan *flowchart* dari halaman satu ke *flowchart* di halaman yang berbeda.
12. Gunakan tanda panah untuk setiap pergerakan atau alur-alur yang ada dalam *flowchart*.
13. Apabila *flowchart* tidak bisa disajikan dalam satu halaman, gunakan label halaman pada setiap *flowchart* yang dibuat. Contohnya: 1 dari 3, 2 dari 3, dan selanjutnya.
14. Tampilkan dokumen atau *report* terlebih dahulu pada kolom ditempat dokumen tersebut dibuat.

15. Tampilkan semua data yang masuk atau yang keluar dari file komputer terlebih dahulu.
16. Gambarkan suatu garis dari dokumen ke file untuk mengindikasikan bahwa dokumen tersebut sudah diarsipkan.
17. Buat gambaran kasar dari suatu *flowchart* sebagai percobaan.
18. Mendesain kembali *flowchart* untuk kerapihan dan mencegah adanya banyak garis yang berpotongan.
19. Verifikasi keakuratan *flowchart* dengan orang yang familiar dengan sistem.
20. Gambarkan bentuk *flowchart* akhir. Tempatkan nama, tanggal dan nama pembuat *flowchart* tersebut.

2.3 Pengendalian Internal

2.3.1 Pengertian

Pembuatan Sistem Informasi Akuntansi memiliki kegunaan untuk implementasi pengendalian internal. Yang dimaksud dengan pengendalian internal adalah pengawasan yang dihadapi secara khusus oleh pihak internal suatu organisasi. Pengendalian internal diimplementasikan untuk memberikan keyakinan bahwa tujuan pengendalian berikut ini tercapai (Romney,2009, P.222):

1. Penjagaan aset
2. Mengawasi pencatatan secara cukup dan rinci dalam melaporkan aset perusahaan secara akurat dan benar.
3. Menyediakan informasi yang akurat dan dapat diandalkan
4. Menyusun laporan keuangan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan
5. Mempromosikan dan meningkatkan efisiensi operasional, termasuk meyakinkan bahwa penerimaan dan pengeluaran dibuat dengan manajemen dan persetujuan dari direktor
6. Mendorong kepatuhan atas kebijakan manajerial
7. Patuh terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

2.3.2 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Instansi atau organisasi di Indonesia baik sektor publik maupun non-publik sangat lekat hubungannya dengan segala peraturan yang diterbitkan oleh Pemerintah Republik Indonesia. Peraturan tersebut erat hubungannya dikaitkan dengan industri atau sifat dari organisasi tersebut. Contohnya adalah untuk perusahaan publik. Perusahaan publik yang hajat kepemilikannya merupakan milik pemegang saham dari penjualan di Bursa efek sangat diatur oleh peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Bapepam. Hal tersebut pun berlaku buat insantansi pemerintahan.

Buat organisasi pemerintahan, standar pengendalian internalnya diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008. Berdasarkan peraturan tersebut, Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Selain itu dijelaskan bahwa Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang dikenal dengan SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

SPIP terdiri atas lima unsur , yaitu:

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menentukan kondisi pengendalian lainnya di suatu organisasi. Jika lingkungan pengendalian lingkungannya lemah, maka komponen lainnya di dalam Struktur pengendalian internal juga lemah. Lingkungan pengendalian memberikan pengaruh akan kesadaran pengendalian (*control consciousness*) dari para pegawai dalam suatu organisasi. Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan lingkungan kerjanya dengan melalui:

1. Penegakkan integritas dan nilai etika

Perilaku etis atau tidaknya seorang manajer dan pegawainya dapat memberikan pengaruh ke dalam *Internal Control Structure*, hal tersebut dapat menciptakan suatu atmosfer yang memengaruhi validitas proses pelaporan keuangan.

Penegakkan integritas dan nilai etika sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya dilakukan dengan:

- a. Menyusun dan menerapkan aturan perilaku;
- b. Memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan Instansi Pemerintah;
- c. Menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur atau pelanggaran terhadap aturan perilaku;
- d. Menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern; dan
- e. Menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.

2. Komitmen terhadap kompetensi

Suatu organisasi mengharapkan merekrut orang-orang yang kompeten dan dapat dipercaya. Pegawai-pegawai tersebut diharapkan dapat menggerakkan inisiatif dan kreativitas serta diharapkan dapat bereaksi dengan cepat dalam menghadapi kondisi yang berubah. Komitmen terhadap kompetensi sekurang-kurangnya dilakukan dengan:

- a. Mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah;
- b. Menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah;

- c. Menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya; dan
 - d. Memilih pimpinan Instansi Pemerintah yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Instansi Pemerintah.
3. Kepemimpinan yang kondusif
- Kepemimpinan yang kondusif merupakan suatu sifat keteladanan yang bisa dituruti oleh pegawainya. Kepemimpinan yang kondusif sekurang-kurangnya ditunjukkan dengan:
- a. Mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan;
 - b. Menerapkan manajemen berbasis kinerja;
 - c. Mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP;
 - d. Melindungi atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah;
 - e. Melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah; dan
 - f. Merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.
4. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan
- Penyusunan struktur organisasi dibuat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Selain itu, struktur organisasi perlu dirancang sesuai dengan kebutuhan. Dalam pembentukan struktur organisasi tersebut sekurang-kurangnya dilakukan dengan:
- a. Menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan Instansi Pemerintah;
 - b. Memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam Instansi Pemerintah;
 - c. Memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Instansi Pemerintah;

- d. Melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis; dan
 - e. Menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan. Peranan komite audit adalah agar secara aktif mengawasi kegiatan akuntansi perusahaan, kebijakan dalam pelaporan keuangan dan prakteknya serta untuk menjadi penghubung antara dewan, auditor internal dan auditor eksternal.
5. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat
- Pemberian delegasi wewenang dan tanggung jawab yang tepat sebaiknya dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Instansi Pemerintah;
 - b. Pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud dalam poin sebelumnya (poin a) memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikannya terkait dengan pihak lain dalam Instansi Pemerintah yang bersangkutan; dan
 - c. Pegawai yang diberi wewenang pada poin sebelumnya (poin b) memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP.
6. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia
- Untuk mewujudkan efektifitas lingkungan pengendalian, peranan Sumber Daya Manusia memiliki peranan penting. Maka dari itu diperlukan adanya penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia. Namun penyusunan dan penerapan kebijakan tersebut harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Dalam pelaksanaan penyusunan dan

penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia minimal memperhatikan hal-hal berikut ini:

- a. Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekruten sampai dengan pemberhentian pegawai;
 - b. Penelusuran latar belakang calon pegawai selama proses rekrutmen; dan
 - c. Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.
7. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif

Dalam mewujudkan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif sekurang-kurangnya harus:

- a. Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
 - b. Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah; dan
 - c. Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
8. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait
- Hubungan kerja yang baik diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Instansi Pemerintah terkait.

b. **Penilaian Risiko**

Penilaian risiko dalam Struktur pengendalian internal adalah melakukan identifikasi dan analisa atas resiko-resiko relevan yang bisa menghambat organisasi mencapai tujuannya dan tujuan dari tiap unit organisasi. Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko. Penilaian risiko terdiri dari:

a. **Identifikasi risiko**

Dalam pelaksanaan identifikasi risiko pimpinan Instansi Pemerintahan menetapkan tujuan Instansi Pemerintahan dan tujuan

pada tingkatan kegiatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Identifikasi risiko sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan:

- Menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif
- Menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal; dan
- Menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko

b. Analisis risiko

Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah. Pimpinan Instansi Pemerintah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima.

c. Kegiatan Pengendalian

Pimpinan Instansi Pemerintahan wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Penyelenggaraan kegiatan pengendalian minimal memiliki karakteristik sebagai berikut:

- Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok Instansi Pemerintah;
- Kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko;
- Kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus Instansi Pemerintah;
- Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis;
- Prsedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis; dan
- Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

Kegiatan pengendalian terdiri atas:

- Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan.
Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah dilaksanakan dengan membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang ditetapkan
- Pembinaan sumber daya manusia
Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pembinaan sumber daya manusia. Dalam pembinaan sumber daya manusia minimal harus terjadi hal-hal berikut ini:
 - a. Mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, nilai dan strategi instansi kepada pegawai
 - b. Membuat strategi perencanaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung pencapaian visi dan misi;
 - c. Membuat uraian jabatan, prosedur rekrutmen, program pendidikan dan pelatihan pegawai, sistem kompensasi, program kesejahteraan dan fasilitas pegawai, ketentuan disiplin pegawai, sistem penilaian kinerja, serta rencana pengembangan karir.
- Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi
Kegiatan pengendalian ini dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi.
- Pengendalian fisik atas aset
Dalam melaksanakan pengendalian fisik atas aset, pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai mengenai rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik dan rencana pemulihan setelah bencana.
- Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja
Dalam melaksanakan penetapan dan reviu indikator dan pengukuran kinerja, pimpinan harus menetapkan ukuran dan indikator kinerja, mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja, mengevaluasi faktor penilaian pengukuran kinerja, dan

membandingkan secara terus-menerus data capaian kinerja dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.

- Pemisahan fungsi

Dalam pemisahan fungsi pimpinan Instansi Pemerintah harus menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh satu orang.

- Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting

Dalam melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada seluruh pegawai.

- Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian

Dalam melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu, pimpinan Instansi Pemerintah perlu mempertimbangkan:

- a. Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat segera;
- b. Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi atau kejadian;

- Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya

Dalam melaksanakan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, pimpinan Instansi Pemerintah wajib memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala.

- Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya

Dalam melaksanakan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya, pimpinan Instansi Pemerintah wajib menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala.

- Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

Dalam menyelenggarakan dokumentasi yang baik, pimpinan Instansi Pemerintah wajib memiliki, mengelola, memelihara dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting

d. Informasi dan komunikasi

Tujuan utama dari komponen ini adalah informasi disampaikan kepada orang yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. Berikut ini adalah subobjective dari komponen informasi dan komunikasi (Wilkinson, 2000), yaitu:

- Semua transaksi yang diproses adalah informasi yang valid dan telah diotorisasi
- Semuan informasi yang valid tersebut dapat ditangkap (*capture*) dan dimasukkan dengan *timely basis* dan dalam rincian yang cukup (*sufficioent detail*) untuk mendapatkan klasifikasi transaksi yang tepat.
- Data yang diinput berasal dari semua transaksi, data tersebut harus akurat dan lengkap dengan transaksi yang dicatat pada satuan moneter yang sesuai.
- Semua transaksi yang dimasukkan diproses sesuai dengan prosedurnya untuk *updating* semua pencatatan yang dipengaruhi oleh data master dan/atau tipe *data sets* lainnya
- Output yang dibutuhkan telah disiapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar informasi dari output tersebut tersaji dengan akurat dan dapat diandalkan
- Semua transaksi tercatat pada periode akuntansi yang sesuai.

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. Komunikasi tersebut diharapkan dapat terjalin dengan efektif.

e. Pemantauan

Pemantauan Sistem Pengendalian Intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan revidi lainnya.

2.4 Instansi Pemerintahan Daerah dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

Pemerintah daerah berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan sejak tahun 2001 atau tepatnya sejak diberlakukannya Undang – Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah (Nordiawan, 2010). Dilaksanakannya otonomi daerah tersebut adalah agar terciptanya urusan pemerintahan yang lebih efisien, efektif dan bertanggungjawab. Pertanggungjawaban atas otonomi daerah tersebut dimaksudkan agar pelaksanaan otonomi benar-benar sejalan dengan maksud dan tujuan pemberian otonomi yaitu memberdayakan daerah untuk menyejahterakan rakyat.

Dalam konteks pertanggungjawaban dan akuntabilitas keuangan, keuangan negara merupakan bagian dari kekuasaan pemerintahan; dan sebagian kekuasaan pengelolaan keuangan negara dari presiden diserahkan kepada gubernur/bupati/walikota selaku kepala pemerintah daerah untuk mengelola keuangan daerah. Dengan demikian, pengaturan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah melekat dan menyatu dengan pengaturan pemerintahan daerah.

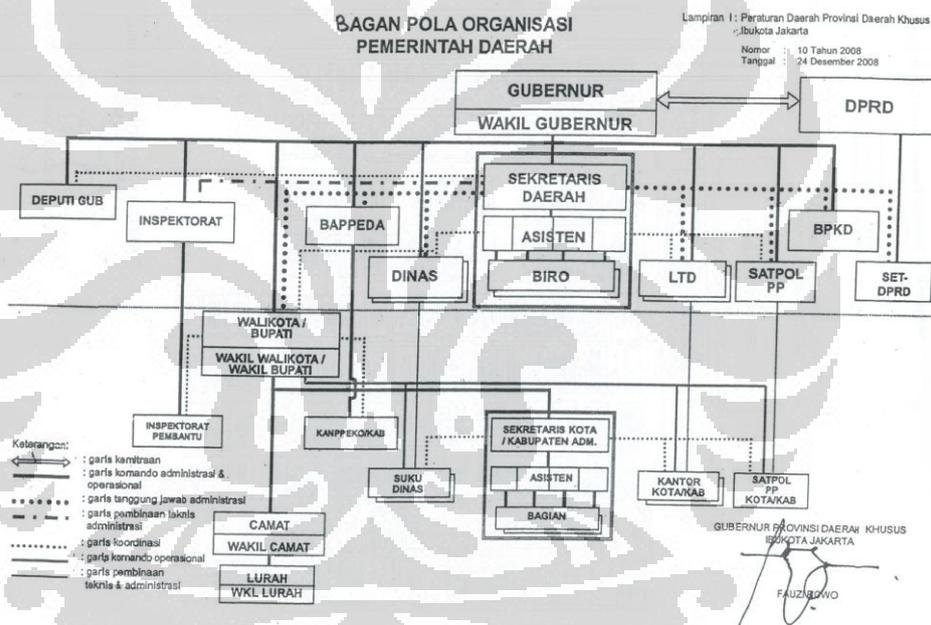
2.4.1 Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Otonomi daerah salah satunya diberlakukan kepada Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta yang diberi keistimewaan sebagai Ibukota Negara Republik Indonesia sesuai dengan Undang – Undang Nomor 29 tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pada Pasal 4 Undang – Undang tersebut disebutkan bahwa Provinsi DKI Jakarta adalah

daerah khusus yang berfungsi sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia dan sekaligus daerah otonom tingkat provinsi.

Dalam Undang – Undang Nomor 29 tahun 2007 Pasal 10 disebutkan bahwa Pemerintahan DKI Jakarta dipimpin oleh orang Gubernur dan dibantu oleh satu orang wakil Gubernur yang dipilih melalui Pilkada. Struktur organisasi pemerintahan Provinsi DKI Jakarta di atur dalam Lampiran I Perda Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang digambarkan dalam Gambar 2.1 tentang struktur organisasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Pemprov DKI Jakarta



(Sumber: Lampiran I Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2008)

2.4.2 Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemda memberikan kewenangan kepada Pemerintah Daerah untuk mengelola sumber daya yang dimiliki daerah tersebut. Atas kewenangan tersebut sudah menjadi

kewajiban daerah tersebut untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber dayanya.

Bentuk pelaporan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada kepala negara salah satunya berupa laporan keuangan. Atas pembuatan laporan keuangan tersebut maka dibutuhkan suatu sistem akuntansi untuk menjadi acuan pembuatan laporan keuangan yang dikenal dengan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah atau SAPD. Menurut Nordiawan (2009) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah atau SAPD adalah serangkaian prosedur, mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

SAPD memiliki dua subsistem, yaitu:

- a. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh PPKD.
- b. Sistem Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh PPK SKPD.

Dalam organisasi pemerintah daerah terdapat dua jenis satuan kerja yang terdiri dari:

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD); dan
2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

Kegiatan akuntansi pada Satuan Kerja salah satunya meliputi pencatatan atas belanja, aset, dan selain kas.

1. Akuntansi Belanja SKPD

Belanja menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih. Akuntansi belanja pada satuan kerja meliputi:

- a. Belanja Uang Persediaan (Belanja UP)

Merupakan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*). Biasanya setiap SKPD mendapat UP di awal tahun anggaran dari Bendahara Umum Daerah.

- b. Belanja Ganti Uang

Penggantian uang persediaan (UP) atau biasa dikenal dengan *reimbursement*

c. Belanja Tambah Uang

Merupakan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat tercukupi dengan uang persediaan.

d. Belanja Langsung

Merupakan kegiatan belanja yang dananya didapat langsung dari rekening Kas Daerah kepada pihak ketiga / pihak lain yang telah ditetapkan. Belanja LS tersebut terdiri dari Belanja LS Gaji dan Tunjangan dan Belanja LS Barang dan Jasa.

2. Akuntansi Aset

Meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset yang dikuasai / digunakan SKPD

Penambahan nilai aset tetap dapat berasal dari perolehan aset tetap melalui belanja modal, peroleh aset tetap dari bantuan, hibah, atau donasi, revaluasi aset dari hasil kegiatan sensus barang dan lain sebagainya.

Pengurangan nilai aset tetap dapat terjadi karena pelepasan atau penghapusan barang daerah, depresiasi / penyusutan, dan transfer aset tetap kepada SKPD lainnya.

3. Akuntansi selain Kas

Prosedur akuntansi selain Kas pada SKPD meliputi setidaknya:

a. Koreksi kesalahan pencatatan

Merupakan koreksi dari kesalahan dalam membuat jurnal dan telah dimasukkan ke buku besar yang dilakukan oleh PPK SKPD.

b. Pengakuan aset, utang, dan ekuitas

Merupakan pengakuan terhadap perolehan / perubahan nilai / pelepasan aset, utang dan ekuitas yang terjadi di SKPD. Contohnya dari kegiatan perolehan aset yang tidak melalui belanja

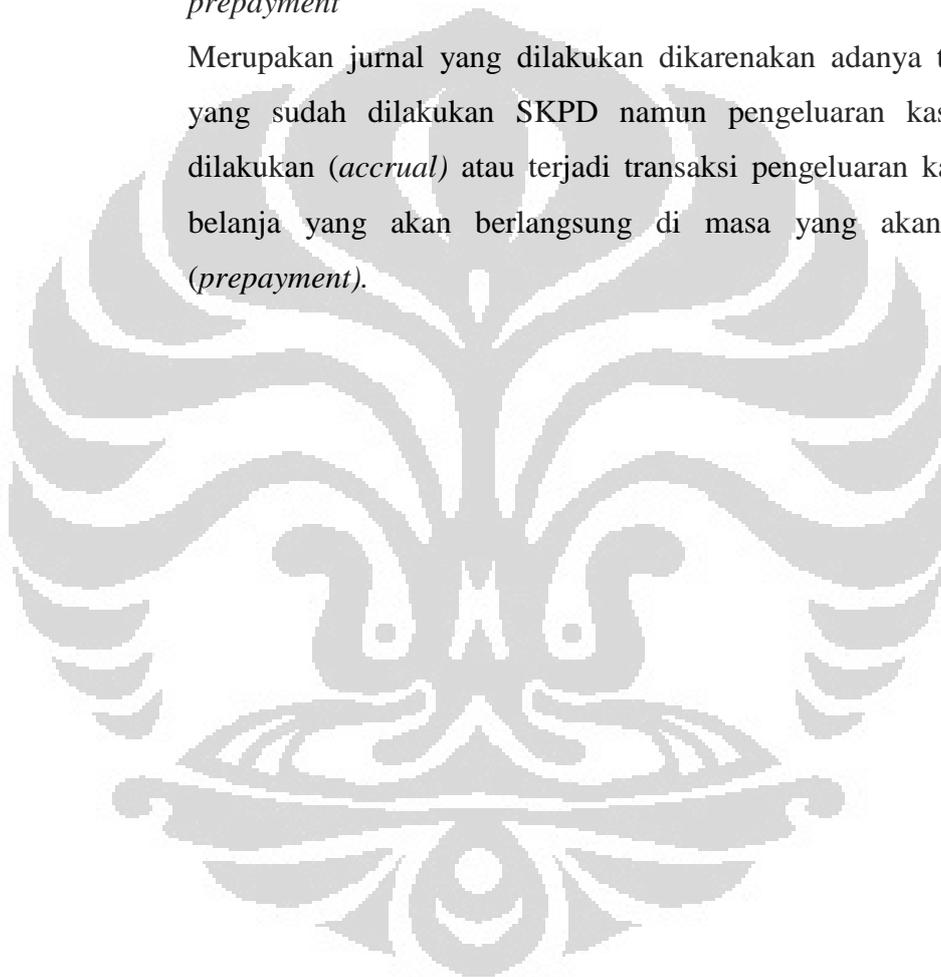
modal, penghapusan aset/barang daerah, serta revaluasi aset sebagai hasil sensus barang daerah.

c. Jurnal depresiasi

Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap SKPD dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.

d. Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat *accrual* dan *prepayment*

Merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan SKPD namun pengeluaran kas belum dilakukan (*accrual*) atau terjadi transaksi pengeluaran kas untuk belanja yang akan berlangsung di masa yang akan datang (*prepayment*).



BAB 3

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Desain penelitian dalam penelitian ini adalah studi kasus yang mana kegiatan penelitian dilakukan dengan cara merumuskan tujuan penelitian, mengembangkan pola pikir, membuat rancangan penelitian, mengumpulkan data-data sekunder seperti literatur, majalah, jurnal yang terkait dengan topik penelitian lalu melakukan analisis dari data yang sudah dikumpulkan tersebut.

Selain mengambil data-data sekunder, peneliti juga melakukan wawancara secara lisan dengan nara sumber yang berada dalam Biro Hukum setda DKI Jakarta selaku pihak yang melakukan kegiatan dalam Biro Hukum itu sendiri dan pihak yang membuat Peraturan Gubernur yang mana dari Peraturan Gubernur-lah Alur Sistem Informasi Akuntansi dijalankan.

Dalam memenuhi penelitian ini, peneliti juga mencari informasi-informasi seputar Biro Hukum Setda DKI Jakarta, masalah-masalah yang ada sehingga selanjutnya dapat merancang suatu sistem informasi yang dapat memudahkan kegiatan operasional yang dijalankan oleh Biro Hukum Setda DKI Jakarta.

3.2 Metode Pengumpulan Data

Sesuai dengan tujuan dari penelitian ini, yaitu untuk memperoleh informasi terkait sistem yang sedang berjalan dan memberikan masukan rancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Biro Hukum Setda DKI Jakarta, maka untuk dapat mendapatkan informasi dengan menggunakan pengumpulan data hingga pada akhirnya peneliti dapat melakukan rancangan sistem informasi maka peneliti menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

- Pengumpulan Data Sekunder
Metode ini dilakukan dengan cara mengumpulkan seluruh literatur yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi juga peraturan yang ada terkait Biro Hukum Setda DKI Jakarta. Dalam organisasi pemerintahan, segala gerak-gerik kegiatan organisasi terkait tidak boleh lepas dari aturan yang ada, maka dari itu peneliti sangat bergantung dengan data-data yang berhubungan dengan peraturan yang ada.
- Pengumpulan Data Primer
Wawancara dilakukan oleh peneliti dalam rangka untuk menghasilkan informasi yang valid dari pihak intern Biro Hukum Setda DKI Jakarta.

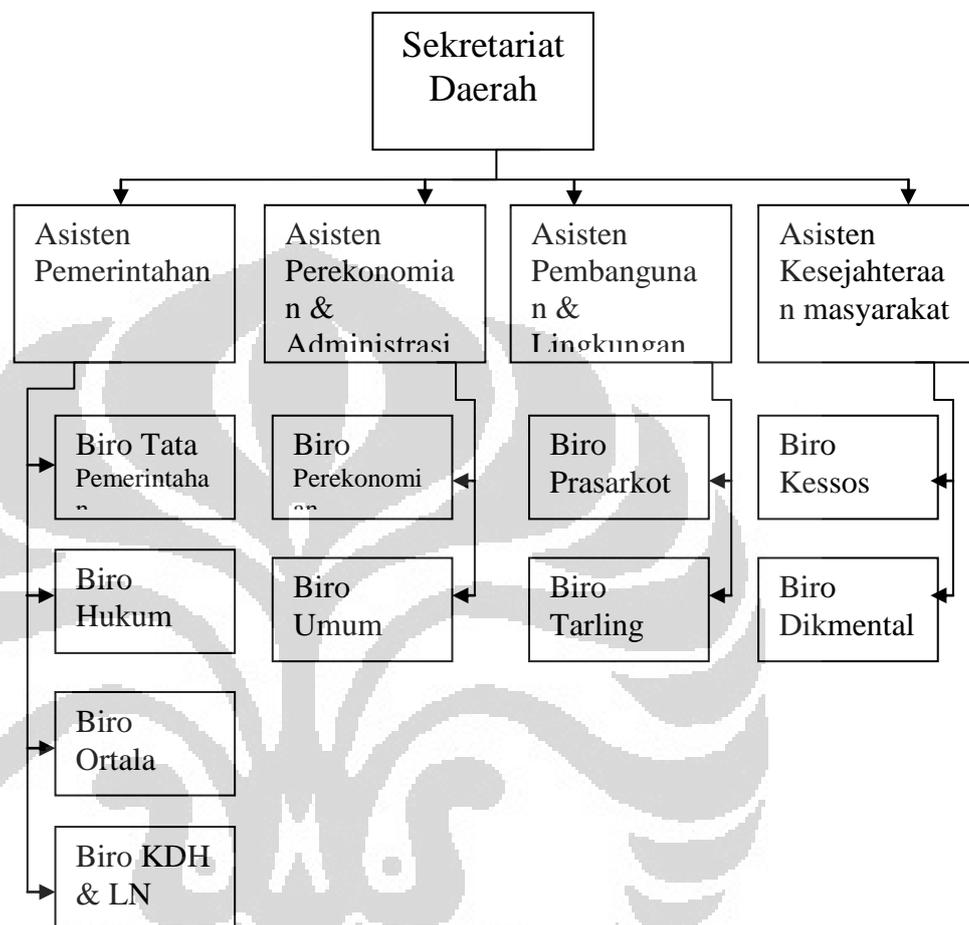
3.3 Ruang Lingkup Penelitian

Peneliti berfokus pada Organisasi Sektor Publik yang ada dalam Instansi Pemerintah Daerah, khususnya pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Namun, dalam Organisasi Pemerintah DKI Jakarta pun terdiri dari banyak unit-unit organisasi itu sendiri. Dalam lingkup penelitian ini, ruang lingkup penelitian adalah pada Satuan Perangkat Kerja Daerah - Sekretaris Daerah dengan Unit Kerja Perangkat Daerah - Biro Hukum Setda DKI Jakarta.

3.3.1 Biro Hukum Setda DKI Jakarta

Penelitian ini diambil dari SKPD Sekretaris Daerah, dengan obyek penelitiannya adalah Unit dari SKPD tersebut yaitu Biro Hukum Setda DKI Jakarta. Berikut adalah posisi Biro Hukum Setda DKI Jakarta dalam Gambar 3.1 tentang Susunan organisasi Sekretariat Daerah.

Gambar 3.1 Susunan Organisasi Sekretariat Daerah



(Sumber: Bagian dari Lampiran I Perda Nomor 10 tahun 2008)

Dalam bagan susunan organisasi di atas, Biro Hukum merupakan UKPD yang berada dalam posisi bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan. Dalam menjalankan organisasinya, berdasarkan Perda 10 Tahun 2008 Pasal 12 ayat (1) disebutkan bahwa Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penyerasian, penyalarsan, harmonisasi, pengundangan, publikasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan daerah, serta pemberian pertimbangan, bantuan, perlindungan, penelitian dan pengembangan hukum.

Selanjutnya pada ayat (2) pasal 12 dalam Perda tersebut disebutkan fungsi Biro Hukum sebagai berikut:

- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran biro hukum;
- b. Penyiapan, perumusan, penyusunan, penyesuaian, harmonisasi dan pengundangan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. Penelitian, pengembangan, dan evaluasi hukum;
- d. Penyusunan dan evaluasi naskah kerjasama;
- e. Pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- f. Publikasi peraturan perundang-undangan daerah;
- g. Penyelenggaraan kepastakaan hukum;
- h. Pemberian pertimbangan, bantuan, dan perlindungan hukum kepada pimpinan, perangkat daerah dan pegawai daerah;
- i. Pengoordinasian pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;
- j. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan biro hukum; dan
- k. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

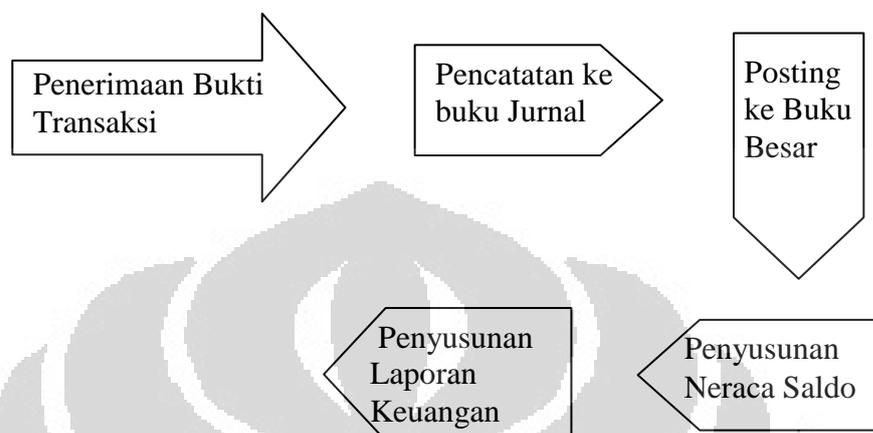
3.3.2 Sistem Akuntansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

Berkaitan dengan otonomi yang diberikan kepada pemerintah daerah dan kewajibannya untuk melakukan pertanggungjawaban kepada pemerintah pusat, pemimpin daerah atau yang disebut dengan Gubernur dapat membuat suatu peraturan yang berhubungan dengan kegiatan dan kewenangan yang diembankan kepada beliau. Untuk laporan keuangan yang harus disampaikan oleh Pemerintah DKI Jakarta, Gubernur Provinsi DKI mengeluarkan Peraturan Gubernur (Pergub) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Dalam Pergub tersebut diberikan penjelasan mengenai akuntansi pada SKPD. PPK SKPD melakukan posting pada buku besar dan secara periodik menyusun neraca saldo sebagai dasar pembuatan laporan keuangan yang terdiri atas: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan. Dalam Pergub 25 Tahun 2009

digambarkan proses akuntansi seperti yang digambarkan pada Gambar 3.2.

Gambar 3.2 Proses Akuntansi Daerah



(sumber: Pergub Nomor 25 tahun 2009)

Sementara itu dalam pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, pihak terkait dalam Pergub Nomor 25 Tahun 2009 di sistem tersebut terdiri dari:

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD)

PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- Mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, aset dan selain Kas berdasarkan bukti – bukti yang terkait.;
- Memposting jurnal-jurnal pendapatan, belanja, aset dan selain kas ke dalam buku besarnya masing – masing.;
- Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari: Laporan Realisasi Arus Kas, Neraca dan Catatan atas laporan keuangan.

b. Bendahara di SKPD

Bendahara bertugas menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi SKPD.

c. Kepala SKPD

Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah DKI Jakarta, Kepala SKPD memiliki tugas:

- Menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses konsolidasi yang dilakukan oleh PPKD
- Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Kepala SKPD

Kegiatan akuntansi pada SKPD meliputi pencatatan di antaranya adalah atas belanja, aset dan selain kas (Pergub No 25 Tahun 2009)

1. Akuntansi Belanja

Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah. Pada belanja langsung atau biasa dikenal dengan Belanja LS, asumsi yang digunakan adalah bahwa dana SP2D dari Bendahara Umum Daerah (BUD) langsung diterima oleh pihak ketiga/pihak lain yang telah ditetapkan. Flowchart atas kegiatan Belanja SKPD dilampirkan dalam lampiran I.

2. Akuntansi Aset

Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang digunakan atau dikuasakan kepada SKPD. Kegiatan tersebut didasari pada bukti-bukti berikut ini:

- a. Berita acara penerimaan barang, dan/atau
- b. Berita acara serah terima barang, dan/atau
- c. Berita acara penyelesaian pekerjaan.

Selanjutnya, PPKD membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut dapat dikembangkan dalam format yang sesuai dengan kebutuhan namun harus memuat hal-hal berikut ini:

1. Jenis/nama aset tetap
2. Kode rekening terkait
3. Klasifikasi aset tetap
4. Nilai Aset tetap
5. Tanggal transaksi

Alur flowchart atas kegiatan terkait Aset Tetap SKPD digambarkan dalam Pergub No 25 Tahun 2009 dan dilampirkan pada lampiran II penelitian ini.

3. Akuntansi selain kas

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas. Bukti transaksi yang digunakan berupa bukti memorial yang harus menginformasikan:

1. Tanggal transaksi dan/atau kejadian,
2. kode rekening,
3. uraian transaksi dan/atau kejadian, dan
4. Jumlah rupiah

Bukti memorial tersebut harus disertai dengan bukti-bukti transaksi/kejadian.

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta digambarkan pada Pergub No 25 Tahun 2009 yang juga dilampirkan dalam lampiran III pada penelitian kali ini.

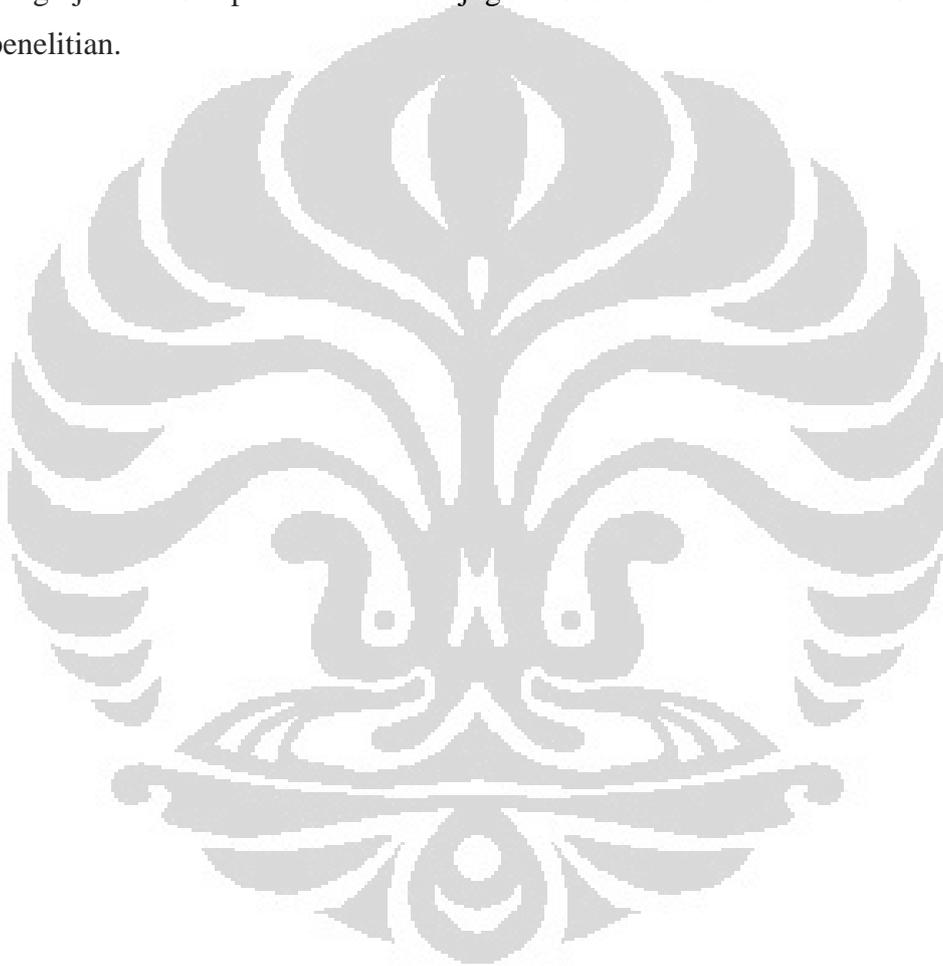
3.4 Metode Penelitian

Penelitian ini dilakukan dalam beberapa tahapan proses pengembangan sistem informasi berdasarkan metode FAST menurut Whitten, 2007 metode ini berdasarkan pada tahapan-tahapan berikut ini:

- X. *Scope definition fase* (Fase definisi ruang lingkup)
- XI. *Problem analysis phase* (Fase analisis masalah)
- XII. *Requirement analysis phase* (Fase analisis kebutuhan)
- XIII. *Logical design phase* (Fase analisis logis)

- XIV. *Decision anylisis phase* (Fase Analisis Keputusan)
- XV. *Physical design and integration phase* (Fase desain fisik dan integrasi)
- XVI. *Construction and testing phase* (fase pembangunan dan pengujian)
- XVII. *Installation and delivery phase* (fase pemasangan dan pengiriman)
- XVIII. *System operation and maintenance phase* (fase sistem operasi dan pemeliharaan)

Sesuai dengan tujuan penelitian ini, peneliti melaksanakan tahapan pengerjaan I sampai IV hal ini juga disebabkan oleh keterbatasan waktu penelitian.



BAB 4 ANALISIS DAN PERANCANGAN

4.1 Pelaksanaan Peraturan Gubernur No. 25 tahun 2009

Penulis mencoba menganalisis kesesuaian pelaksanaan Peraturan Gubernur dengan terlebih dahulu menelaah hal-hal terkait dalam sistem akuntansi yang dipaparkan dalam Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2009. Seperti halnya dengan perihal dibawah ini yaitu:

1. Pihak – pihak yang bertanggung jawab pada kegiatan
Pada pelaksanaan operasional organisasi dilingkupi dengan struktur organisasi yang digambarkan dalam gambar 4.1 tentang struktur organisasi

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Biro Hukum



(sumber: www.jakarta.go.id/BiroHukum)

Jadi dalam pelaksanaan organisasi, Biro Hukum dikepalai oleh seorang Kepala Biro. Kepala Biro tersebut dalam menjalani

kegiatan organisasinya mendesentralisasikan disposisinya kepada 4 (empat) kepala Bagian yaitu

- Bagian Pelayanan Hukum
- Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan
- Bagian Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Kerjasama
- Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum

Kepala bagian tersebut setiap tahunnya membuat anggaran terkait kegiatan bagiannya pada tahun berjalan. Kepala bagian bertanggung jawab atas seluruh kegiatan dan pendanaan yang sudah mereka anggarkan tersebut, maka dari itu kepala bagian ini disebut sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

Terkecuali dengan Kepala Bagian Dokumentasi dan Publikasi yang membawahi sub bagian Tata Usaha. Sub bagian Tata Usaha merupakan sub bagian yang berhubungan dengan seluruh kegiatan administratif organisasi, termasuk kegiatan perbendaharaan dan pelaporan keuangan organisasi. Maka dari itu, Kepala Bagian Dokumentasi tidak berperan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan melainkan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dalam biro hukum.

Dikarenakan Biro Hukum bukan merupakan suatu organisasi yang menghasilkan pendapatan namun hanya menjalankan proses birokrasi pemerintah yang bertugas menjadi pamong bagi warga maka kegiatan utama dari Biro Hukum adalah melakukan belanja yang digunakan untuk melaksanakan tugasnya sebagai pamong warga tersebut. Oleh karena hal tersebut, Biro Hukum tidak memiliki Bendahara Penerimaan, Biro Hukum hanya memiliki satu Bendahara yaitu Bendahara Pengeluaran.

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2009, pihak – pihak terkait dengan sistem organisasi akuntansi Biro Hukum atau SKPD adalah berikut ini:

- Bendahara pengeluaran
- Pejabat Penatausaha Keuangan (PPK)
Merupakan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD ataupun UKPD. Pada Biro Hukum, PPK SKPD ada dalam sub bagian Tata Usaha. Selanjutnya di dalam penelitian ini, PPK SKPD disebut sebagai PPK – Biro hukum untuk memudahkan penafsiran agar tidak tertukar dengan PPK yang memiliki arti Pejabat Pembuat Komitmen
- Kepala SKPD

Namun, dalam sistem informasi akuntansi, tidak hanya dibutuhkan ketiga pihak tersebut tapi juga pihak – pihak di bawah ini:

- a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
Tim yang dibentuk dengan keputusan Gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat perencana daerah, pejabat BPKD dan pejabat lainnya yang dibutuhkan.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
Merupakan Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD. Pada Biro Hukum yang merupakan UKPD dari SKPD Sekretariat Daerah Provinsi, pihak yang berperan sebagai KPA adalah Kepala Biro. Kepala Biro Hukum diberi Kuasa oleh Pengguna Anggaran yaitu Sekretaris Daerah

- c. **Verifikator**
Pihak yang melakukan pengecekan kesesuaian dokumen-dokumen yang akan dibuatkan Surat Perintah Membayar
- d. **Panitia Pengadaan Barang dan Jasa/ Pejabat Pengadaan**
Panitian Pengadaan Barang dan Jasa merupakan Tim yang diangkat oleh KPA untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa yang memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan sebagaimana persyaratan, tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan. Pejabat Pengadaan merupakan Personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- e. **Penyedia Barang dan Jasa**
Merupakan pihak ketiga yang Badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Konsultasi/ Jasa lainnya.
- f. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**
PPK berkoordinasi dengan PPTK untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa terkait dengan kegiatan yang akan dilangsungkan oleh PPTK . Kemudian PPTK melakukan penandatanganan kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa.
- g. **Pejabat Pemeriksa Barang**
Petugas yang berkewajiban memeriksa kesesuaian barang atau objek yang ditransaksikan.
- h. **Pejabat Pengurus Barang**
Pihak yang tidak ikut serta dalam kegiatan pengadaan barang juga pemeriksaan barang. Pihak ini hanya bertugas menerima barang yang sudah diperiksa lalu mencatat keluar masuknya barang ke gudang.

- i. Tim pelaksana Kegiatan (Pegawai/Tenaga ahli/Honorar)
Pihak yang terdiri dari Pengarah, Penanggung jawab, ketua, wakil ketua, sekretaris, nara sumber, anggota, sekretariat yang berhubungan langsung dengan kegiatan. Pihak-pihak tersebut disebutkan dalam Peraturan Gubernur Nomor 82 tahun 2008 tentang Pembentukan Panitia, tim atau kelompok kerja dan besarnya honorarium beban anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkungan Pemprov. DKI Jakarta.

Pihak di atas tidak disebutkan dalam pergub Nomor 25 Tahun 2009 namun pihak – pihak tersebut disebutkan dalam Peraturan Gubernur nomor 37 tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Walau demikian, Biro Hukum dalam pelaksanaan sistem akuntansi operasionalnya sudah memiliki kelima pihak di atas. Hanya saja kelima pihak tersebut tidak digambarkan fungsi dan tugasnya dalam flowchart yang dipakai saat ini.

2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam kegiatan operasional

Dokumen yang dipakai dalam kegiatan operasional tergantung dengan sifat kegiatan operasional tersebut. Sesuai yang digambarkan dalam Pergub Nomor 25 tahun 2009 bahwa kegiatan dan dokumentasi Biro Hukum dibagi ke dalam berikut ini:

- a. Akuntansi Belanja

Akuntansi belanja pada Biro Hukum menggunakan dokumen-dokumen berikut ini, yaitu:

- Bukti – Bukti transaksi
- SPJ

b. Akuntansi Aset Tetap Biro Hukum

Akuntansi Aset Tetap Biro Hukum menggunakan dokumen-dokumen berikut ini, yaitu:

- Berita Acara Penerimaan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang dan Berita acara penyelesaian pekerjaan
- Bukti Memorial

c. Akuntansi Selain Kas

Akuntansi selain kas di dalam Biro Hukum menggunakan dokumen-dokumen berikut ini, yaitu:

- Bukti transaksi
- Bukti Memorial

Hanya saja dalam proses kegiatan akuntansi operasional Pemerintah Provinsi DKI Jakarta tidak hanya cukup dijelaskan dengan dokumen bernama 'bukti transaksi' ataupun bukti memorial. Dalam Pergub Nomor 37 tahun 2011 dijelaskan lebih lanjut mengenai dokumen-dokumen yang dibutuhkan, yaitu sebagai berikut:

- Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD)

Dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM

- Surat Perintah Membayar (SPM)
Dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD
- Surat Penyediaan Dana (SPD)
Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
- Berita acara Pemeriksaan Barang
Berita acara ini dibuat oleh Pejabat Pemeriksa Barang apabila barang yang diperiksa sesuai dengan kontrak yang ditandatangani oleh PPK. Selanjutnya, barang tersebut disampaikan ke Pejabat Pengurus Barang. Namun, apabila hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa barang yang diterima belum atau tidak sesuai dengan kontrak yang dibuat, maka barang tersebut dikembalikan ke penyedia barang dan jasa. Atas barang yang tidak sesuai tersebut, tidak dibuatkan berita acara pemeriksaan terlebih dahulu.
- Berita acara Penerimaan Barang
Pejabat pengurus barang hanya akan menerima barang apabila Pejabat pemeriksaan barang sudah membuat berita acara pemeriksaan. Dengan begitu, pejabat pengurus barang akan membuat berita acara penerimaan barang atas barang yang diterimanya
- Dokumen Pemilihan
Dokumen yang diterbitkan oleh Panitia Pengadaan Barang atau Pejabat pengadaan yang menginformasikan hasil pemilihan penyedia barang.
- Kontrak
Ikatan perjanjian dari hasil Dokumen pemilihan antara PPK dengan penyedia barang/jasa yang terpilih.
- Dokumen Rencana Pengadaan Barang

Dokumen terkait rencana pelaksanaan lelang atas belanja barang/jas. Menginformasikan adanya spesifikasi barang, Harga perkiraan satuan, dan rancangan kontrak.

3. Alur informasi akuntansi yang dijalankan

Dalam menjalani kegiatan pencatatan akuntansinya, Biro Hukum sudah mentaati Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2009 seperti yang terlampir pada penelitian ini, yaitu lampiran 1 untuk akuntansi Belanja, Lampiran 2 untuk akuntansi Aset tetap dan Lampiran 3 untuk Akuntansi selain kas.

Pada dasarnya, Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2009 sudah dijalankan dengan baik pada instansi tersebut. Persyaratan peraturan gubernur tersebut dijalankan dengan mengikuti dan mematuhi peraturan yang ada seperti adanya dokumen-dokumen yang disebutkan dalam peraturan tersebut, pihak-pihak terkait serta alur informasi yang dijalankan dalam lampiran 1-3. Hanya saja, dalam pelaksanaannya tidak hanya membutuhkan hal-hal yang disebutkan dalam Pergub tersebut tetapi juga dokumen, pihak dan alur yang lebih memadai yang seharusnya dapat dijadikan acuan untuk menjalani sistem akuntansi dalam instansi Biro Hukum.

4.2 Analisis sistem yang sedang digunakan

Sistem akuntansi yang digunakan saat ini mengacu pada Pergub Nomor 25 tahun 2009. Dalam pembuatan sistem yang ada, peneliti mencoba menganalisis berdasarkan komponen – komponen yang diutrakan oleh Romney (2009) bahwa terdapat enam komponen yang berhubungan dengan SIA. Komponen dan analisisnya disajikan oleh peneliti sebagai berikut:

a. *People* (Orang atau Pihak)

Pihak – pihak yang ada dalam biro hukum DKI dalam pelaksanaan kegiatan operasional terdiri dari:

a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Merupakan Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD. Pada Biro Hukum yang merupakan UKPD dari SKPD Sekretariat Daerah Provinsi, pihak yang berperan sebagai KPA adalah Kepala Biro. Kepala Biro Hukum diberi Kuasa oleh Pengguna Anggaran yaitu Sekretaris Daerah.

b. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa

Merupakan Tim yang diangkat oleh KPA untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa yang memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan sebagaimana persyaratan, tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan.

c. Pejabat Pengadaan

Merupakan Personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

d. Penyedia Barang dan Jasa

Merupakan pihak ketiga yang Badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Konsultasi/ Jasa lainnya.

e. PPK SKPD (Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD)

Merupakan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD ataupun UKPD. Pada Biro Hukum, PPK SKPD ada dalam sub bagian Tata Usaha. Selanjutnya di dalam penelitian ini, PPK SKPD disebut sebagai PPK – Biro hukum untuk memudahkan penafsiran agar tidak tertukar dengan PPK yang memiliki arti Pejabat Pembuat Komitmen

f. Pejabat Pemeriksa Barang

Petugas yang berkewajiban memeriksa kesesuaian barang atau objek yang ditransaksikan.

g. Pejabat Pengurus Barang

Pihak yang tidak ikut serta dalam kegiatan pengadaan barang juga pemeriksaan barang. Pihak ini hanya bertugas menerima barang yang sudah diperiksa lalu mencatat keluar masuknya barang ke gudang.

Pihak – pihak di atas tidak semuanya dalam Pergub Nomor 25 tahun 2009 yang menjadi acuan Biro Hukum sebagai sistem dan prosedur akuntansi yang akan dijalankan di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

b. *Procedures and Instruction* (Prosedur dan Instruksi)

Sistem akuntansi pemerintah DKI Jakarta digambarkan dalam Peraturan Gubernur Nomor 25 tahun 2009. Peraturan Gubernur tersebut disandingkan penggunaannya dengan Peraturan Gubernur Nomor 37 tahun 2011 tentang Tata Cara Penggunaan APBD.

Peraturan Gubernur Nomor 25 tahun 2009 memberikan rancangan *flowchart* yang dijadikan acuan dalam biro hukum peneliti menganalisis atas *flowchart* tersebut ke dalam butir-butir berikut ini:

1. Tidak ada kejelasan di mana alur dimulai dan di mana akan berakhir. *Flowchart* yang benar sebaiknya dimulai dari suatu entitas yang menyampaikan dokumen ke suatu bagian yang dituju lalu pada bagian tersebut diproses lalu selanjutnya dokumen yang menjadi input tersebut diproses dan disampaikan ke bagian yang lainnya untuk diproses lebih lanjut. Kemudian, akhir dari rangkaian kegiatan memproses input tersebut menghasilkan dokumen output yang digunakan untuk bagian lain atau untuk diarsip. Sayangnya, dalam Pergub Nomor 25 yang juga menjadi *flowchart* yang digunakan dalam Biro Hukum tidak ditemukan hal tersebut yang mana tidak ditemukannya suatu entitas yang memberikan dokumen sebagai input juga tidak ada kejelasan kapan dan dimana dokumen-dokumen yang digunakan akan diarsipkan.

2. Pergub Nomor 25 tahun 2009 sudah cukup menjelaskan dengan melabeli simbol-simbol dengan jelas. Dijelaskan apa nama dokumennya dan proses apa yang sedang digunakan.
3. *Flowchart* yang digunakan saat ini sudah menggambarkan bagaimana tanda panah tersebut digunakan untuk menggambarkan pergerakan atau alur-alur yang ada dalam *flowchart*.
4. *Flowchart* yang dijadikan acuan saat ini sudah menampilkan dokumen atau report terlebih dahulu pada kolom ditempat dokumen tersebut dibuat.
5. Salah satu poin yang dijadikan pedoman dalam membuat *flowchart* disarankan agar semua data yang masuk atau keluar dari file komputer ditampilkan terlebih dahulu. Hal ini tidak terlihat dalam *flowchart* yang digunakan saat ini. Semua dokumen secara tiba-tiba datang entah dari sistem komputer atau manual tidak bisa dibedakan.

Flowchart yang berjalan saat ini sudah memenuhi beberapa ketentuan-ketentuan yang menjadi pedoman dalam penyusunan *flowchart*. Namun dari segi kejelasan dan kesesuaian entitas yang memberikan input serta alur akhir akhir dari suatu output tidak ditemukan dalam *flowchart* yang saat ini dipakai.

c. *Data* (Data)

a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD)

Dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM

- d. Surat Perintah Membayar (SPM)
Dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD
- e. Surat Penyediaan Dana (SPD)
Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
- f. Berita acara Pemeriksaan Barang
Berita acara ini dibuat oleh Pejabat Pemeriksa Barang apabila barang yang diperiksa sesuai dengan kontrak yang ditandatangani oleh PPK. Selanjutnya, barang tersebut disampaikan ke Pejabat Pengurus Barang. Namun, apabila hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa barang yang diterima belum atau tidak sesuai dengan kontrak yang dibuat, maka barang tersebut dikembalikan ke penyedia barang dan jasa. Atas barang yang tidak sesuai tersebut, tidak dibuatkan berita acara pemeriksaan terlebih dahulu.
- g. Berita acara Penerimaan Barang
Pejabat pengurus barang hanya akan menerima barang apabila Pejabat pemeriksaan barang sudah membuat berita acara pemeriksaan. Dengan begitu, pejabat pengurus barang akan membuat berita acara penerimaan barang atas barang yang diterimanya
- h. Dokumen Pemilihan
Dokumen yang diterbitkan oleh Panitia Pengadaan Barang atau Pejabat pengadaan yang menginformasikan hasil pemilihan penyedia barang.
- i. Kontrak
Ikatan perjanjian dari hasil Dokumen pemilihan antara PPK dengan penyedia barang/jasa yang terpilih.

j. Dokumen Rencana Pengadaan Barang

Dokumen terkait rencana pelaksanaan lelang atas belanja barang/jas. Menginformasikan adanya spesifikasi barang, Harga perkiraan satuan, dan rancangan kontrak.

d. *Software* (Perangkat Lunak)

Sampai dengan hasil penelitian ini dibuat, hampir 60 persen kegiatan operasional di dalam Biro Hukum masih menggunakan sistem manual. Penggunaan komputerisasi hanya sebatas dalam pembuatan surat dan penjurnalan akuntansi sampai pelaporan laporan keuangan.

e. *Information Technology Infrastructure* (Infrastruktur Teknologi Informasi)

Infrastruktur teknologi informasi dalam Biro hukum berupa komputer dan koneksi internet. Kedua hal tersebut merupakan dasar infrastruktur informasi yang saat ini lumrah dimiliki oleh organisasi-organisasi.

f. *Internal controls and security measures* (Kontrol Internal dan Pengukuran Keamanan)

Komponen pengendalian internal ini akan dibahas pada poin berikutnya. Sedangkan pengukuran keamanan belum pernah peneliti dengar selama melakukan observasi di Biro Hukum.

Hasil penelaahan peneliti dari analisis komponen SIA di dalam Biro hukum, Biro hukum sudah memenuhi hampir keseluruhan komponen yang ada. Sehingga sistem dalam Biro hukum sudah cukup memumpuni walau masih memiliki keterbatasan. Keterbatasan dalam sistem yang saat ini ada dalam Biro Hukum Setda adalah belum memiliki pengukuran keamanan. Namun, sejauh ini resiko keamanan masih cenderung kecil di lingkungan biro hukum. Kedepannya diharapkan Biro Hukum dapat memperhatikan adanya pengukuran keamanan dalam pengendalian internalnya. Atau mungkin saja pengukuran internal ini sudah diperhitungkan oleh inspektorat selaku pemegang tanggung jawab atas pengendalian internal lingkungan pemerintahan DKI Jakarta. Namun jika memang begitu

adanya, pengukuran keamanan tersebut sebaiknya diinformasikan ke pihak dalam Biro Hukum.

4.3 Analisis Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan salah satu kunci untuk menciptakan sistem kerja dan lingkungan yang baik dalam suatu organisasi. Sesuai dengan sifat organisasi pemerintahan yang melekat pada biro hukum, acuan pengendalian internal yang digunakan oleh Biro Hukum DKI adalah Sistem Pengendalian Internal Pemerintah yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah. Berikut ini adalah analisis pengendalian internal pada biro hukum dengan memandang dari unsur-unsur yang menyusun sistem pengendalian internal pemerintah, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian

Sesuai dengan Pasal 4 dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 Pemimpin Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern di dalam lingkungan kerjanya. Tujuan dari analisis lingkungan internal ini adalah untuk menilai pengendalian dalam lingkungan dari seluruh pengendalian yang ada. Berikut ini adalah hasil pengamatan dalam Biro Hukum Setda DKI Jakarta terkait dengan pengendalian lingkungan.

a. Penegakkan Integritas dan Nilai Etika

Pada Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 pasal 5, disebutkan bahwa dalam penegakan integritas dan nilai etika sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan hal-hal dijabarkan dalam tabel 4.1. Pada tabel tersebut juga disajikan kesediaannya dalam Biro Hukum DKI.

Tabel 4.1 Penegakkan Integritas dan Nilai Etika

No.	Rekomendasi nilai	Ada (√)/ tidak ada (X)	Keterangan
1.	Menyusun dan menerapkan aturan perilaku	√	Berdasarkan peraturan kepegawaian
2.	Memberikan keteladanan	√	
3.	Menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku	√	
4.	Menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern	√	
5.	Menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis	√	

(Sumber: Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 diolah kembali)

b. Komitmen terhadap kompetensi

Pada peraturan pemerintah nomor 60 tahun 2008 pasal 6, disebutkan bahwa dalam komitmen terhadap kompetensi sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan hal-hal dijabarkan dalam tabel 4.2. Pada tabel tersebut juga disajikan kesediaannya dalam Biro Hukum DKI.

Tabel 4.2 Komitmen terhadap Kompetensi

No.	Rekomendasi nilai	Ada (√) / tidak ada (X)	Keterangan
1.	Mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam instansi pemerintah	√	
2.	Menyusun standar kompetensi untuk setiap	√	Sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi organisasi dalam

Universitas Indonesia

No.	Rekomendasi nilai	Ada (√) / tidak ada (X)	Keterangan
	tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam instansi pemerintah		peraturan gubernur nomor 168 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah
3.	Menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya	√	
4.	Memilih pimpinan Instansi Pemerintah yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Instansi Pemerintah	√	

(Sumber: Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 diolah kembali)

c. Kepemimpinan yang kondusif

Pada peraturan pemerintah nomor 60 tahun 2008 pasal 7, disebutkan bahwa dalam kepemimpinan yang kondusif dan nilai etika sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan hal-hal dijabarkan dalam tabel 4.3. Pada tabel tersebut juga disajikan kesediaannya dalam Biro Hukum DKI.

Tabel 4.3 Kepemimpinan yang Kondusif

No.	Rekomendasi nilai	Ada (√) / Tidak ada (X)	Keterangan
1.	Mempertimbangkan resiko dalam pengambilan keputusan	√	
2.	Menerapkan manajemen berbasis	√	

No.	Rekomendasi nilai	Ada (√)/ Tidak ada (X)	Keterangan
	kinerja		
3.	Mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP	√	
4.	Melindungi atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah	√	
5.	Melakukan interaksi secara insentif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah	√	
6.	Merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program dan kegiatan	√	

(Sumber: Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 diolah kembali)

d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai kebutuhan

Pada peraturan pemerintah nomor 60 tahun 2008 pasal 8, disebutkan bahwa dalam Pembentukan struktur organisasi yang sesuai kebutuhan sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan hal-hal dijabarkan dalam tabel 4.4. Pada tabel tersebut juga disajikan kesediaannya dalam Biro Hukum DKI.

Tabel 4.4 Pembentukan struktur organisasi yang sesuai kebutuhan

No.	Rekomendasi nilai	Ada (√) / tidak ada (X)	Keterangan
1.	Menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan Instansi Pemerintah	√	
2.	Memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam instansi pemerintah	√	

Universitas Indonesia

No.	Rekomendasi nilai	Ada (√) / tidak ada (X)	Keterangan
3.	Memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam instansi pemerintah	√	
4.	Melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis	√	
5.	Menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan	√	

(Sumber: Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 diolah kembali)

e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat

Pada peraturan pemerintah nomor 60 tahun 2008 pasal 8, disebutkan bahwa dalam Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan hal-hal dijabarkan dalam tabel 4.5. Pada tabel tersebut juga disajikan kesediaannya dalam Biro Hukum DKI.

Tabel 4.5 Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat

No.	Rekomendasi nilai	Ada (√) / tidak ada (X)	Keterangan
1.	Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Instansi Pemerintah	√	
2.	Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam instansi	√	

No.	Rekomendasi nilai	Ada (√) / tidak ada (X)	Keterangan
	pemerintah yang bersangkutan		
3.	Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP		

(Sumber: Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 diolah kembali)

- f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia

Pada peraturan pemerintah nomor 60 tahun 2008 pasal 10, disebutkan bahwa dalam Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia dilaksanakan dengan memperhatikan sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan hal-hal dijabarkan dalam tabel 4.6. Pada tabel tersebut juga disajikan kesediaannya dalam Biro Hukum DKI.

Tabel 4.6 Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia

No.	Rekomendasi nilai	Ada (√)/ tidak ada (X)	Keterangan
1.	Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai	√	
2.	Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen	√	
3.	Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai	X	

(Sumber: Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 diolah kembali)

g. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif

Pada peraturan pemerintah nomor 60 tahun 2008 pasal 11, disebutkan bahwa dalam Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan hal-hal dijabarkan dalam tabel 4.7. Pada tabel tersebut juga disajikan kesediaannya dalam Biro Hukum DKI.

Tabel 4.7 Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif

No.	Rekomendasi nilai	Ada ((√)/ tidak ada (X)	Keterangan
1.	Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah	√	
2.	Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah	√	
3.	Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah	√	

(Sumber: Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 diolah kembali)

h. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait

Hubungan antara sesama pegawai DKI Jakarta juga menjadi penilaian untuk menilai pengendalian lingkungan. Hubungan harmonis antara sesama pegawai di lingkungan pemerintahan akan memudahkan pelaksanaan koordinasi antara satu SKPD dengan SKPD lainnya. Selama peneliti berada dalam lingkungan Biro Hukum, peneliti menemukan bahwa para pegawai biro hukum sering melaksanakan

rapat koordinasi dengan pegawai DKI lainnya di dalam biro hukum maupun di luar biro hukum.

Ketentuan di dalam SPIP hampir 98% telah dimiliki oleh Biro Hukum Setda. Hanya saja, poin-poin yang dijelaskan dalam SPIP pada komponen lingkungan pengendalian terlalu berfokus pada apa yang harusnya dimiliki oleh pimpinan. Penulis menilai bahwa untuk memberikan pengendalian tidak hanya terfokus pada apa yang seharusnya pimpinan miliki tetapi juga apa yang seharusnya dimiliki oleh seluruh bagian dari lingkungan organisasi tersebut.

2. Penilaian Risiko

Berdasarkan Pasal 13 PP Nomor 60 tahun 2008, Pimpinan Instansi wajib melakukan penilaian risiko yang terdiri dari:

a. Identifikasi risiko yang dilaksanakan dengan:

- menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan instansi pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif.
- menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor internal dan eksternal
- menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko

b. Analisis risiko

Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan instansi Pemerintah. Pimpinan Instansi pemerintah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima.

Biro Hukum DKI menetapkan tujuan tersebut pada saat merancang kegiatan sebelum mengajukan DPA yang akan menjadi APBN. Pada saat perancangan kegiatan tersebut dilakukan, para PPTK melakukan identifikasi risiko yang berhubungan dengan instansi pemerintah secara umum dan tujuan dari kegiatan yang dalam perencanaan tersebut. Biro Hukum Setda

DKI Jakarta menyampaikan identifikasi kejadian yang mungkin terjadi pada saat proses penyusunan rancangan kegiatan untuk tahun berikutnya. Sehingga para pelaksana kegiatan sudah mempertimbangkan hal tersebut dan mengkaji lebih lanjut agar siap menghadapi kejadian yang mungkin terjadi di tahun yang akan datang.

3. Kegiatan Pengendalian

Pimpinan instansi pemerintahan wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi.

Terdapat beberapa kegiatan pengendalian seperti yang disebutkan dalam SPIP, yaitu:

a. Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan

Pelaksanaan reviu dilakukan dengan membandingkan kinerja dengan tolak ukur kinerja yang ditetapkan. Selama dua kali dalam setahun, Biro Hukum di reviu oleh BPK dari instansi eksternal, juga inspektorat dari instansi internal. Reviu dari mereka dapat dijadikan hasil koreksi dari pelaksanaan kinerja yang sudah dilakukan

b. Pembinaan sumber daya manusia

Di biro hukum, setiap pegawainya wajib memahami betul tugas, pokok dan fungsi organisasi dari biro hukum itu sendiri. Dalam lingkup pegawai pemerintah DKI tak lepas dari aturan kepegawaian yang diatur dalam peraturan mengenai kepegawaian. Maka dari itu, Biro Hukum sebagai instansi yang melekat pada bagian dari pemerintah daerah memiliki kewajiban untuk mematuhi peraturan yang ada. Selain itu, pegawai Biro Hukum secara bergiliran mengikuti kegiatan pelatihan berupa bimbingan teknis serta berpartisipasi dalam program sertifikasi untuk meningkatkan kompetensi.

c. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi

Pengendalian ini dimaksudkan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi. Pengendalian ini meliputi pengendalian umum dan juga pengendalian aplikasi. Pada Biro Hukum DKI, tidak berfokus

pada sistem akuntansi yang terkomputerisasi. Namun, walau masih menjalankan sistem secara manual tetapi biro hukum sudah melaksanakan pemisahan tugas dengan baik. Terbukti dengan adanya pihak yang mengotorisasi dipegang oleh kepala subbag atau pejabat yang lebih tinggi, pihak yang mencatat dipegang oleh fungsi akuntansi PPK-SKPD dan yang menjaga aset adalah pihak terpisah dari kedua belah pihak yang disebutkan sebelumnya.

d. Pengendalian fisik aset

Dalam melaksanakan pengendalian fisik atas aset, pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan, mengimplementasikan dan mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai adanya proses identifikasi aset, kebijakan dan prosedur pengamanan fisik dan apa rencana pemulihan apabila terjadi bencana. Biro Hukum Setda cukup jelas memberikan informasi identifikasi aset, kebijakan dan prosedur pengamanan fisik dengan memberikan informasi secara lisan kepada para pegawainya.

e. Penetapan dan reuiu atas indikator dan ukuran kinerja

Kinerja ditentukan oleh atasan langsung, seperti hubungan antara staf dengan kasubag atau kasubag dengan kabag. Setiap bulan, pegawai membuat laporan kinerja atas pekerjaan yang dilakukan lalu atasan langsungnya akan memberikan penilaian yang dianggap sesuai

f. Pemisahan fungsi

Untuk menjalani fungsi pengendalian yang baik, harus terdapat pemisahan tugas antara pemberi otorisasi, pembuat catatan dan penjaga aset. Hal tersebut dilakukan untuk meminimalisir adanya kemungkinan pencurian, kerjasama untuk melakukan kecurangan dan menciptakan transaksi fiktif.

Dalam biro hukum, pemisahan tugas terlihat jelas dari adanya hal-hal berikut ini:

1. Biro Hukum memiliki Pejabat Pelaksana teknis kegiatan, sebagai pihak yang melaksanakan kegiatan, lalu memiliki Pejabat pembuat

komitmen yang bertugas membuat kontrak dengan penyedia barang dan jasa serta mempunyai Panitia Pengadaan barang/Jasa yang bertugas menyeleksi penyedia yang akan melakukan kegiatan. Sehingga dengan begitu meminimalisir adanya kemungkinan kolusi yang dilakukan antara pejabat pelaksana teknis kegiatan dengan penyedia barang dan jasa. Begitupun antara penyedia barang dan jasa dengan pejabat pembuat komitmen selaku pihak yang menandatangani kontrak dengan penyedia barang dan jasa.

2. Adanya pemisahan tugas antara pihak yang memegang uang yaitu bendahara pengeluaran, pencatatan untuk laporan keuangan yaitu pihak Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD serta pemberi otoritas yaitu kepala bagian jika berkaitan dengan pihak internal atau kepala biro untuk yang berkaitan dengan pihak eksternal.

g. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting

Pada suatu entitas, dibutuhkan adanya pihak yang memiliki wewenang khusus atas suatu aktivitas dan juga transaksi yang terjadi. Otoritas tersebut merupakan bukti pertanggungjawaban atas suatu dokumen dari adanya aktivitas dan transaksi yang terjadi dalam kegiatan.

Dalam kegiatan sehari-harinya Biro Hukum melakukan aktivitas yang perlu diotorisasi. Bentuk otorisasi yang terjadi dari kegiatan sehari-hari Biro Hukum adalah

1. Dalam pembuatan konsep surat keluar, nota dinas ataupun undangan rapat, kepala subbagian mengotorisasi dengan paraf sebagai bentuk pertanggungjawaban atas konsep yang dibuat. Selanjutnya, konsep tersebut diperiksa oleh kepala bagian, apabila ada revisi maka dikembalikan terlebih dahulu kepada subbagian yang membuat namun jika sudah sesuai dengan ketentuan pelaporan maka Kepala bagian akan memaraf sebagai bentuk otorisasi dari pekerjaan yang sudah dikerjakan dari pihak dalam bagiannya. Kemudian kepala biro memeriksa konsep tersebut, apabila masih ditemukan ketidaksesuaian dalam pelaporannya maka konsep tersebut dikembalikan ke bagian masing-masing. Namun, apabila sudah sesuai maka kepala biro akan

menandatangani lalu surat atau nota dinas tersebut dikirimkan ke pihak yang bersangkutan.

2. Kepala Biro Hukum selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang melakukan otorisasi atas Surat Perintah Membayar (SPM).
3. Setiap bulan, pegawai wajib melaporkan Laporan kinerja bulanan atas pekerjaan yang dilakukan selama bulan tersebut, staf yang membuat laporan tersebut lalu kepala subbagian akan memeriksa kebenarannya lalu membubuhi tanda tangan sebagai pihak yang memberikan otorisasi.

h. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian

Dalam pencatatan yang akurat dan tepat waktu pimpinan instansi pemerintah perlu mempertimbangkan transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat segera serta dilaksanakan untuk seluruh siklus transaksi atau kejadian. Koordinasi dalam biro hukum untuk memastikan bahwa semua transaksi dicatat dengan akurat dan tepat waktu dijalani oleh verifikator, bendahara pengeluaran dan fungsi akuntanis pada PPK-SKPD.

i. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya

Dokumen, aset serta data berupa *hardcopy* ataupun *softcopy* merupakan bagian yang tak terpisahkan dari suatu organisasi karena ketiga item tersebut memiliki hubungan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan organisasi. Maka dari itu, perlindungan atas aset, catatan, dan data menjadi aktivitas pengendalian yang wajib diperhatikan untuk menjaga pengendalian internal organisasi.

Pada Biro hukum DKI, perlindungan atas aset, catatan dan data dilakukan dengan hal-hal berikut ini:

- Adanya pengarsipan yang memadai dan disimpan dalam tempat yang hanya diketahui oleh pihak-pihak yang bersangkutan
- Atas aset yang ada dalam biro hukum, untuk menghadapi resiko kebakaran maka disediakan alat pemadam kebakaran di beberapa tempat yang mudah dijangkau dan mudah digunakan.

- Ruang penyimpanan aset berupa di ruang tertutup dan selalu di kunci. Ruangan ini menjadi tanggung jawab pejabat pengurus barang
- Atas kas yang dipegang oleh bendahara pengeluaran disimpan dalam brankas di ruangan bendahara. Ruangannya selalu tertutup dan terkunci untuk menghindari adanya pihak yang tidak berkepentingan untuk masuk ataupun keluar ruangan tersebut.

j. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya

Dalam menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya, pimpinan instansi pemerintahan wajib menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala. Pada Biro Hukum Setda, penyimpanan data ditugaskan ke kepala bagian. Namun, bagian tata usaha juga menyimpan salinannya sebagai *back up* jika terjadi kehilangan di masing-masing bagian. Dan atas barang persediaan berupa ATK, Biro hukum memiliki seorang pejabat pengurus barang. Namun, biro hukum masih belum memiliki ruangan yang kedap dari bahaya kebakaran, jadi kekhawatiran kehilangan data akibat adanya bencana kebakaran masih ada.

k. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian yang penting.

Arsip-arsip berupa dokumen ataupun catatan memiliki peranan penting dalam kegiatan organisasi. Karena arsip tersebut bisa menjadi bukti otentik dalam pelaksanaan aktivitas organisasi, dpt menjadi bukti dalam persidangan, bukti pertanggungjawaban atas pekerjaan yang sudah dilaksanakan dan sebagai bukti dalam transaksi.

Dokumentasi yang ada dalam biro hukum adalah

- Surat-surat kedinasan seperti surat keluar, nota dinas, surat tugas, surat kuasa untuk beracara di pengadilan dan surat undangan rapat
- Dokumen terkait dengan pengadaan barang dan jasa yaitu: Dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, Dokumen pemilihan, Dokumen pelaksanaan kontrak, Dokumen pelaporan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa, Dokumen barang

masuk dan dokumen barang keluar, Berita acara serah terima hasil pekerjaan

- Dokumen terkait transaksi keuangan dan akuntansi berupa SPJ, SPM, invoice dan SP2D.

Data-data tersebut diarsipkan oleh masing-masing pihak yang mempunyai kewenangan terkait dokumen tersebut. Namun secara umum, bagian tata usaha mempunyai salinan data dari seluruh dokumen yang ada dalam biro hukum.

4. Information and Communication

Elemen berikutnya dari Pengendalian internal dalam SPIP ini menjalani fungsi yang sesuai dengan pengertian AIS untuk mengumpulkan, mencatat, memproses, menyimpan, merangkum, dan mengkomunikasikan informasi mengenai organisasi. Pada elemen ini, informasi tentang organisasi serta berbagai macam elemen COSO lainnya harus teridentifikasi, tertangkap dan dikomunikasikan sehingga para karyawan dapat memenuhi tanggung jawabnya.

Keterbatasan informasi dapat menjadi keterbatasan dalam bekerja. Dalam Biro Hukum Setda DKI, informasi disampaikan sesuai dengan jenjang kepemimpinannya. Dari Kepala Biro disampaikan kepada Kepala Bagian, lalu kepala Bagian menyampaikan kepada kepala Subbagian, kemudian subbagian menyampaikan kepada stafnya masing-masing. Dengan begitu informasi yang dibutuhkan dapat terserap bagi semua pihak dalam Biro Hukum.

5. Pemantauan pengendalian intern

Monitoring merupakan proses pengawasan. Proses pengendalian internal sebagai alat yang digunakan untuk pengendalian internal organisasi harus dimonitor dan dimodifikasi secara berkelanjutan, dan defisiensi harus dilaporkan ke manajemen. Maka dari itu, sebaiknya pengendalian internal dalam suatu organisasi dievaluasi kesesuaiannya dengan kondisi yang ada secara berkala, *review* apa saja kelemahannya lalu bagaimana solusi untuk

mengatasi masalah tersebut, lalu disesuaikan dengan kebutuhan pada kondisi tersebut.

Biro hukum DKI memiliki pengawasan secara desentralisasi, yang mana tugas pengawasan tidak berpangku pada Kepala Biro tapi dikuasakan kepada kepala bagian di masing-masing bagian. Selanjutnya, kepala bagian menugaskan kepala sub bagian untuk membantu melakukan pengawasan atas aktivitas sehari-hari biro hukum. Selain itu, biro hukum direview secara berkala oleh inspektorat DKI Jakarta juga Inspektorat kementerian dalam negeri.

4.4 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

4.4.1 Investigasi Awal

Sebagai pembuka dalam proses perancangan, peneliti melakukan investigasi awal dengan mencoba memahami kegiatan-kegiatan yang berjalan sehari-hari di Biro Hukum Setda DKI Jakarta. Pada dasarnya, aktivitas biro hukum adalah menjalani disposisi dari atasan ataupun dari masyarakat langsung untuk menindaklanjuti permasalahan yang mereka hadapi. Kegiatan tersebut dibagi ke bagian-bagian yang ada. Berikut ini ringkasan kegiatan yang ada:

Bagian Pelayanan Hukum:

- Menerima pengaduan masyarakat terkait permasalahan hukum yang mereka hadapi. Sebagai contoh permasalahan masyarakat yang umumnya diadukan ke Biro Hukum adalah masalah sengketa pertanahan yang diselesaikan dengan cara koordinasi dari beberapa unsur pemerintahan.
- Beracara pada persidangan sebagai Kuasa Gubernur ataupun Biro Hukum sendiri di Pengadilan. Terkait dengan Kuasa yang diberikan untuk beracara di pengadilan, Bagian ini wajib melaporkan hasil putusan pengadilan dan melakukan rekapitulasi perkara setiap tahunnya untuk dilaporkan ke pihak internal unsur pemerintahan seperti Gubernur dan Inspektur Provinsi DKI Jakarta.

Bagian Penyusunan Perundang-Undangan

- Bertugas menyusun peraturan perundangan yang dibutuhkan
- Menghadiri rapat koordinasi sebagai penasihat dari segi hukum pada rapat tersebut

Bagian Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Kerjasama

- Meneliti permasalahan hukum yang ada
- Mempertimbangkan kerjasama yang sedang dan akan dilakukan oleh pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum

- Mendokumentasikan produk hukum yang ada di Indonesia pada umumnya dan pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada khususnya.
- Melakukan Publikasi atas produk hukum dan kesadaran hukum
- Melakukan penatausahaan atau administratif terkait internal biro hukum kepada unsur pemerintahan DKI Jakarta juga Republik Indonesia.

Aktivitas tersebut di atas jika diringkaskan, pada intinya kegiatan yang ada dalam Biro Hukum adalah:

- Kegiatan Pembelian barang dan Jasa
- Kegiatan Pembayaran Honorarium karyawan atas aktivitas yang dilaksanakan.

Dengan mengenal aktivitas yang ada, peneliti dapat melakukan investigasi awal dengan mencoba mengidentifikasi permasalahan dan kesempatan yang ada dari dua kegiatan tersebut. Berdasarkan observasi dan wawancara yang sudah peneliti lakukan, penulis menemukan beberapa permasalahan yang ada dan kesempatan yang mungkin timbul akibat permasalahan tersebut. Permasalahan dan kemungkinan risiko yang dapat terjadi tersebut dijelaskan dalam tabel 4.8 sebagai proses investigasi awal untuk merancang sistem informasi akuntansi pada Biro Hukum Setda DKI Jakarta.

Tabel 4.8 Investigasi Awal

No.	Masalah	Kemungkinan resiko
1.	<i>Flowchart</i> tidak secara jelas menggambarkan pemisahan fungsi antara pemberi otorisasi, pencatatan, dan pihak yang menjaga aset (<i>segregation of duties</i>).	Memungkinkan adanya pencurian atau penyalahgunaan kekuasaan.
2.	<i>Flowchart</i> tidak secara jelas memberikan informasi mengenai alur yang harus dilaksanakan dalam kegiatan pengadaan	Dapat menciptakan <i>fraud</i> terkait pembelian, contohnya pembelian fiktif dan belanja barang yang berulang.
3.	<i>Flowchart</i> tidak menelusuri pencatatan ke sumber dokumen	Diragukannya keakuratan pencatatan dalam laporan keuangan.

(sumber: interpretasi penulis)

4.4.2 Analisis Permasalahan

Setelah dilakukan investigasi awal dan menemukan beberapa masalah dari sistem yang saat ini digunakan, dilakukan analisis solusi yang tepat untuk mengatasi sistem lama tersebut dalam tabel 4.9.

Tabel 4.9 Analisis Permasalahan

Sebab	Akibat	Solusi
Tidak dilakukannya pemisahan tugas antara pihak yang bertugas mengotorisasi, mencatat dan mengawasi aset (<i>segregation of duties</i>)	Kemungkinan adanya kecurangan ataupun pencurian atas aset menjadi semakin besar.	Dibuat sistem informasi yang menekankan adanya <i>segregation of duties</i> .

Sebab	Akibat	Solusi
Kurangya informasi mengenai alur yang harusnya dijalankan dalam kegiatan pengadaan	Pihak-pihak yang akan melakukan kegiatan mungkin akan mendapati kesulitan lalu melakukan kesalahan akibat kurangnya informasi yang mereka butuhkan terkait dengan alur yang harus dijalankan (SOP)	Sosialisasi informasi SOP yang jelas kepada semua unsur internal ataupun eksternal biro hukum juga pihak-pihak yang akan melakukan kerjasama dengan Biro Hukum.
Sama seperti kekurangan yang ditemukan pada Poin 4.2 sebelumnya, masalah alur dokumentasi menjadi bagian permasalahan dalam sistem yang ada saat ini.	Kesulitan dalam penelusuran dokumen dari pencatatan yang ada.	Perlu dibuatnya Sistem informasi akuntansi yang mampu menjelaskan alur dokumentasi yang jelas. Siapa yang membuat dokumen tersebut, lalu bagaimana dokumen tersebut diproses dan apa output dari proses tersebut. Lalu dimana arsip dokumen tersebut disimpan.

(sumber: interpretasi penulis)

4.4.3 Analisis Kebutuhan Informasi

Setelah melaksanakan penganalisaan masalah, kesempatan, serta solusi yang dianggap dapat menyelesaikan masalah tersebut, selanjutnya melakukan analisis kebutuhan informasi yang dapat menjalankan solusi

Universitas Indonesia

pada tahapan sebelumnya. Menganalisis kebutuhan informasi ini juga akan membantu dalam tahapan berikutnya yaitu membuat desain logikal agar sistem yang dibuat sesuai dengan yang diharapkan karena mampu menjadi solusi dari sistem yang ada. Berikut ini kebutuhan yang diharapkan dapat terpenuhi dalam sistem yang akan dibuat pada tahapan berikutnya:

- Pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan anggaran
- Pembagian tugas yang jelas
- Pelaksanaan kegiatan yang terotorisasi
- Dokumentasi yang rapi
- Pencatatan yang sesuai
- Penyusunan laporan keuangan yang *accountable*

4.4.4 Desain Logikal

Pada dasarnya kegiatan dalam Biro Hukum terdiri dari Belanja Langsung yang dibagi menjadi:

- Belanja Barang dan Jasa
- Belanja Modal
- Belanja Pegawai

Dikarenakan sifat transaksi belanja Barang dan Jasa serta Barang Modal memiliki kesamaan, maka peneliti membuat desain logikal menjadi satu, yaitu siklus belanja barang dan jasa. Sedangkan terkait belanja pegawai yang prosesnya berhubungan dengan aktivitas pemberian honor bagi tim dalam kegiatan tersebut akan dibuat dalam siklus belanja pegawai.

4.4.4.1 Siklus Penyusunan DPA

Dasar dari pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau yang dikenal dengan DPA merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran. Proses penyusunan DPA dimulai tepat setelah APBD disahkan. Tabel 4.10 meringkas pihak, proses dan input juga output dari siklus penyusunan DPA.

Tabel 4.10 Siklus Penyusunan DPA

Entitas	Input	Proses	Output
PPTK	Daftar kegiatan	Menyusun anggaran dengan memilih kegiatan yang akan dilakukan dari daftar kegiatan terlebih dahulu	Anggaran kegiatan yang akan dilakukan
KPA	Kumpulan Kegiatan yang dibuat PPTK tiap bagian	Menseleksi dan/atau menambahkan kegiatan yang dibutuhkan	Rancangan DPA-Biro Hukum
PPKD	Rancangan DPA-SKPD	Melakukan pengesahan DPA-SKPD	DPA-SKPD yang telah disahkan
Bappeda	Rancangan DPA-SKPD	Memverifikasi Rancangan DPA-SKPD	Hasil verifikasi Rancangan DPA-SKPD
Inspektorat	Rancangan DPA-SKPD	Memverifikasi Rancangan DPA-SKPD	Hasil verifikasi Rancangan DPA-SKPD
BPK			Mendapat tembusan DPA-SKPD yang sudah disahkan

(sumber: interpretasi penulis)

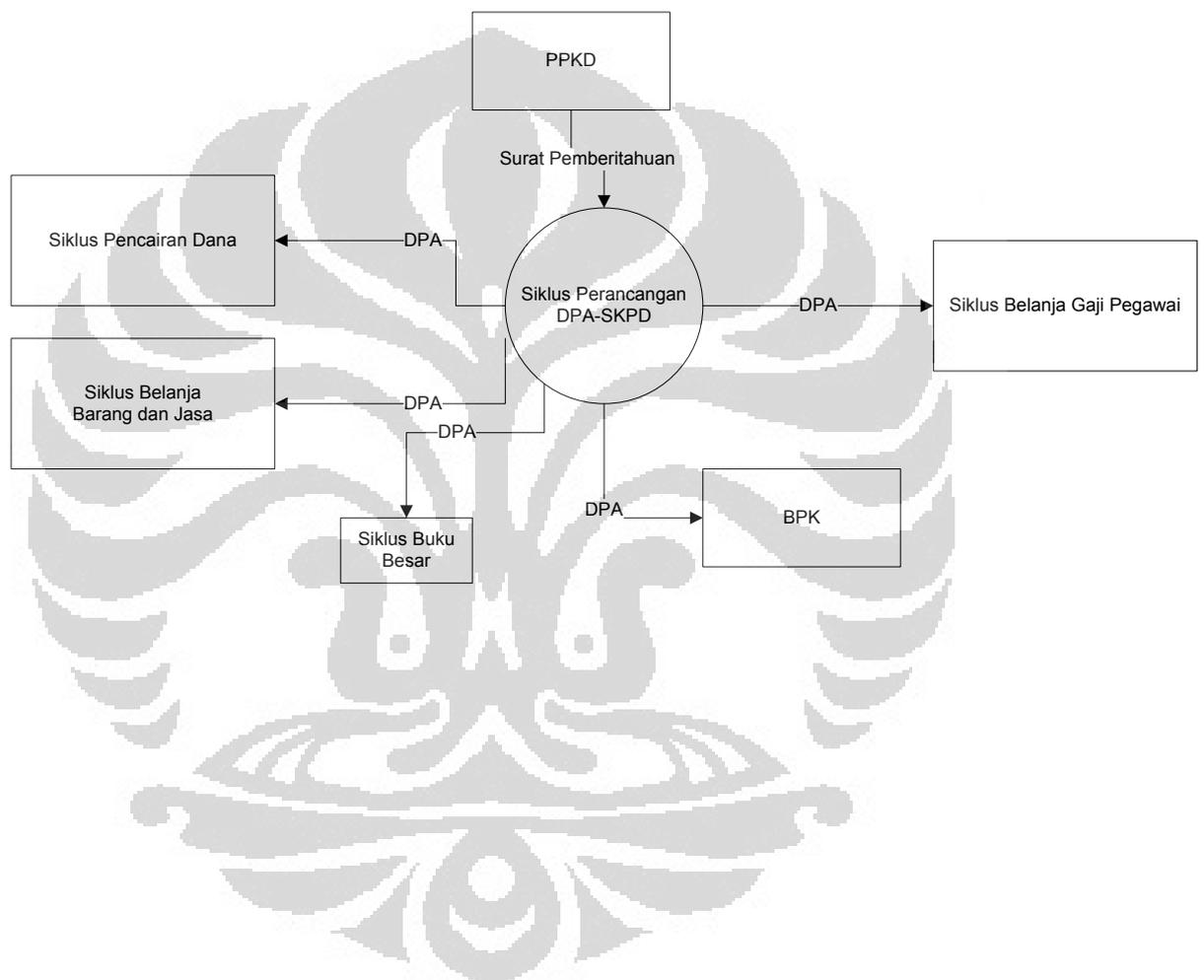
Berikut ini tersaji narasi yang menggambarkan rangkain dari siklus penyusunan DPA:

1. PPKD memberitahukan kepada SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD setelah Perda tentang APBD ditetapkan. Isi dari rancangan DPA tersebut adalah rincian tentang sasaran yang hendak dicapai, program , kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD.
2. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan dari PPKD.
3. Selanjutnya, TAPD yang terdiri dari Bappeda, Inspektorat dan BPKD serta unsur lainnya yang berhubungan melakukan inventarisasi dan kompilasi atas rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lama 15 (Lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD.
4. Bappeda selaku Anggota TAPD melakukan verifikasi terhadap kesesuaian indikator kinerja RKPD dengan tolak ukur kinerja output dan/atau hasil kegiatan pada DPA SKPD
5. Setelah TAPD selesai melakukan verifikasi, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekda.
6. DPA-SKPD yang telah disahkan tersebut disampaikan kepada masing-masing kepala SKPD atau PA/KPA. Tembusannya diberikan kepada BPK.
7. DPA – SKPD kemudian disampaikan kepada TAPD dan pihak internal dalam Biro Hukum, yaitu:
 - PPTK
 - PPK
 - Bendahara pengeluaran
 - Fungsi Akuntansi – Biro Hukum

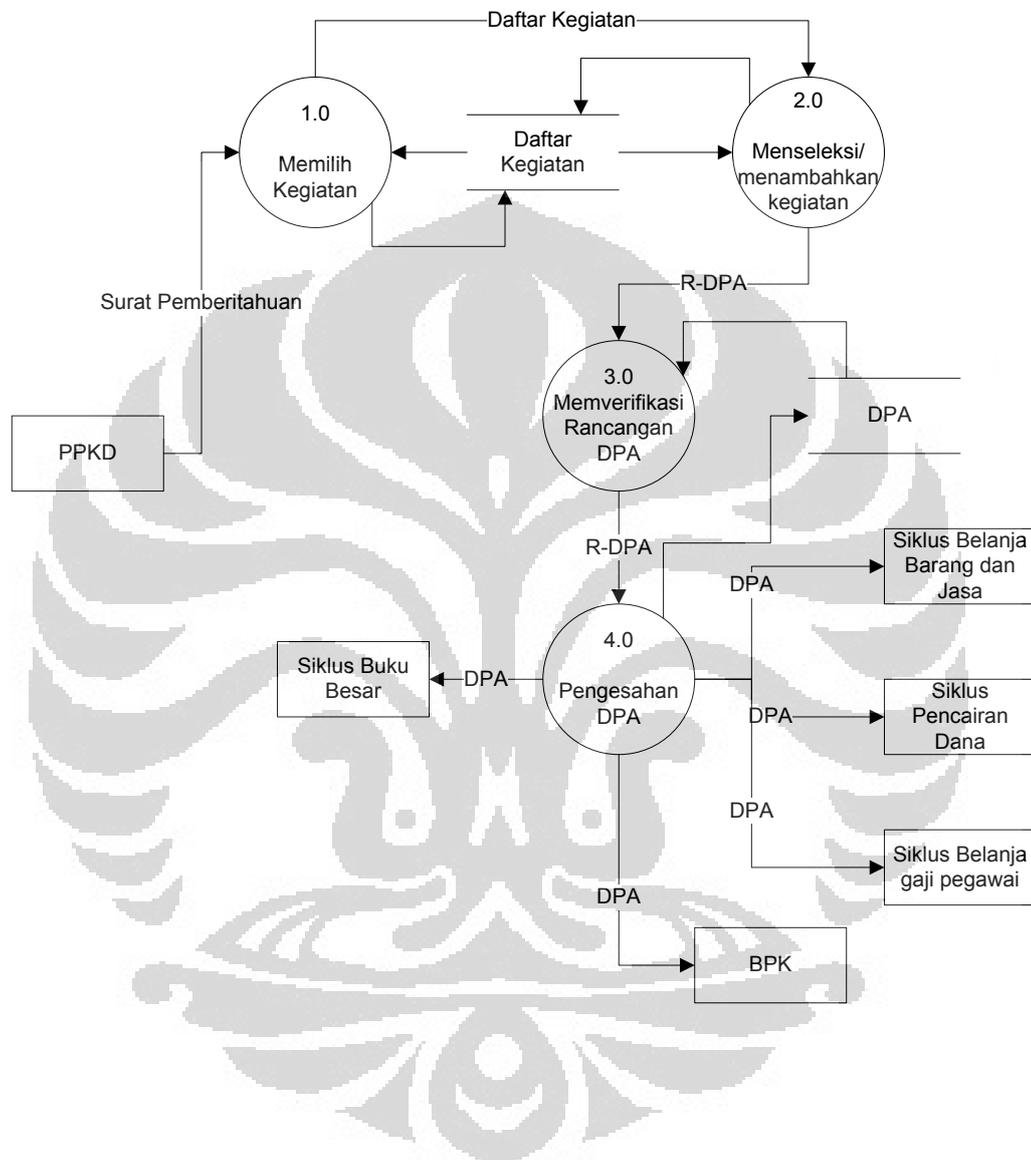
Alat dokumentasi rancangan siklus penyusunan DPA berupa DFD *Context* dapat dilihat pada gambar 4.2, rancangan berupa DFD Level 0 digambarkan pada

gambar 4.3 dan rancangan *Flowchart* siklus penyusunan DPA dapat dilihat pada gambar 4.4.

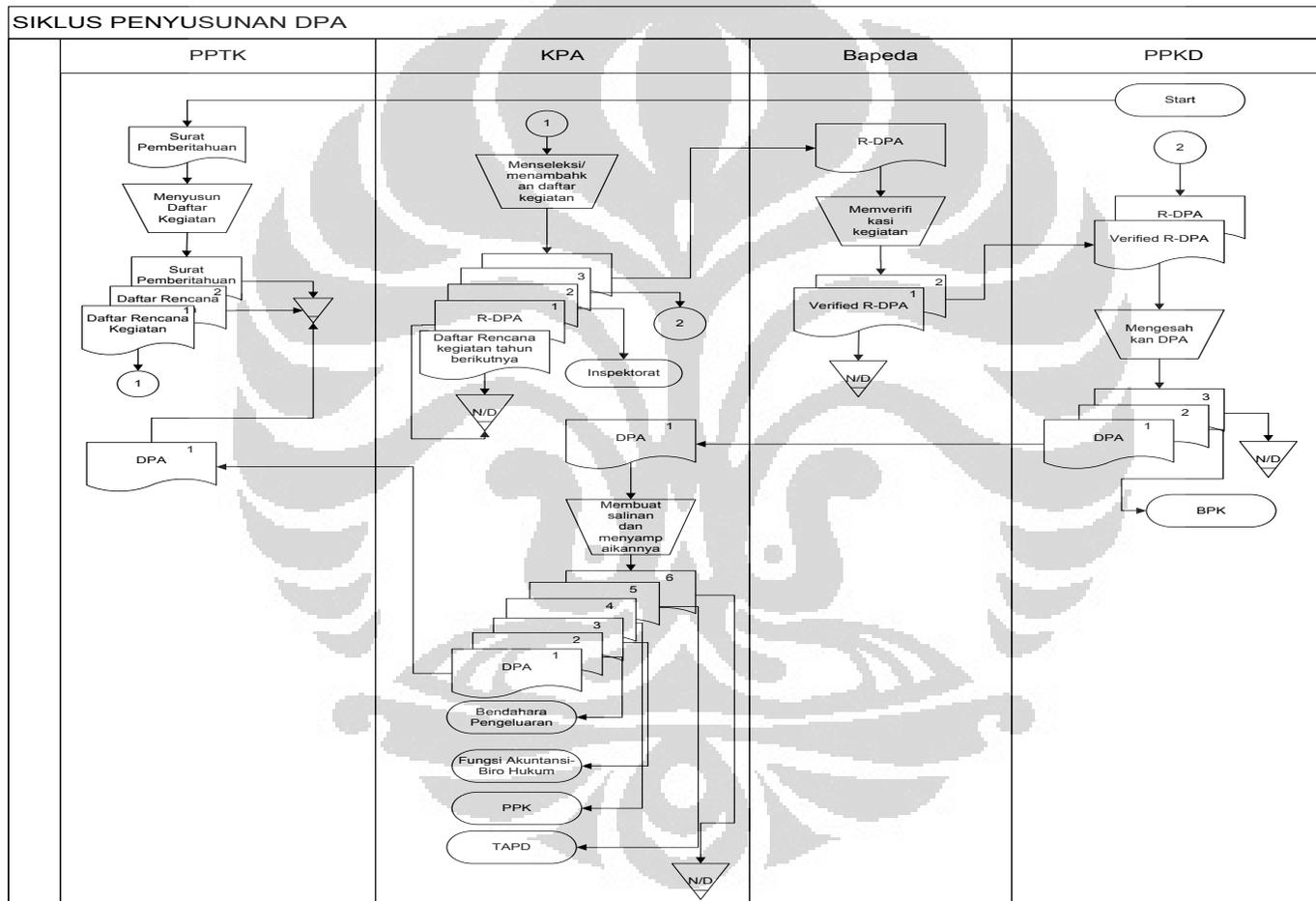
Gambar 4.2 DFD Context Siklus Penyusunan DPA-SKPD



Gambar 4.3 DFD Level 0



Gambar 4.4 Flowchart Siklus Penyusunan DPA - SKPD



4.4.4.2 Siklus Belanja Langsung atas Barang dan Jasa

Setelah DPA selesai dibuat, PPTK selaku pemegang tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan di tahun berjalan mulai melaksanakan kegiatan yang sudah dijabarkan daftar dan anggaran kegiatannya dalam DPA. Pelaksanaan kegiatan berhubungan erat dengan belanja barang/jasa juga belanja modal yang berupa barang/modal. Maka dari itu, rancangan siklus berikutnya berupa siklus belanja barang/jasa. Tabel 4.11 meringkas pihak, proses dan input juga output dari siklus belanja langsung atas barang dan jasa.

Tabel 4.11 Siklus belanja langsung atas barang dan jasa

Entitas	Input	Proses	Output
PPTK	DPA	Koordinasi dengan PPK	Dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
Panitia Pengadaan Barang dan Jasa / Pejabat Pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar kegiatan, - Dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang berisi: <ul style="list-style-type: none"> a. Spesifikasi barang dan/atau jasa b. HPS c. Rancangan kontrak - Dokumen 	Melakukan proses lelang atau pengadaan langsung	Dokumen pemilihan

Entitas	Input	Proses	Output
	lelang dari Penyedia		
PPK	Dokumen pemilihan	Tanda tangan / melakukan kontrak dengan penyedia	Dokumen pelaksanaan kontrak
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen rencana pengadaan barang dan jasa - Dokumen pelaksanaan kontrak - Berita Acara pemeriksaan Barang - Berita acara penerimaan barang 	Membuat laporan kepada PA/KPA	Dokumen pelaporan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa
Pemeriksa Barang	DPA, kontrak	Menerima barang dan memeriksa kesesuaian dengan kontrak	Berita acara pemeriksaan barang
Pengurus Barang	<ul style="list-style-type: none"> -DPA -Kontrak - Berita acara Pemeriksaan barang dan tanda terima 	Menerima barang yang dari kegiatan pengadaan barang dan jasa	Berita acara penerimaan barang dan tanda terima

Entitas	Input	Proses	Output
	<ul style="list-style-type: none"> - DPA - Kontrak - Berita acara Pemeriksaan Barang - Berita acara penerimaan barang - tanda terima 	Membuat laporan kepada: <ul style="list-style-type: none"> - KPA - PPK - Panitia Pengadaan Barang dan Jasa - Pejabat Pemeriksaan Barang 	Laporan penerimaan barang dari pengadaan barang dan jasa
	Berita acara penerimaan barang	Mendata barang yang keluar-masuk gudang	Dokumen barang masuk dan dokumen barang keluar
PPK-SKPD	DPA, kontrak, tanda terima barang, dokumen barang masuk dan keluar	Mencatat ke dalam buku besar	Buku besar
Penyedia Barang dan Jasa	Proposal	Proses pengadaan langsung atau lelang sederhana	Kontrak dan tanda terima

(sumber: interpretasi penulis)

Untuk memudahkan pemahaman mengenai alur siklus pengadaan barang dan jasa, dibawah ini disajikan narasi dari rangkaian proses yang terjadi pada siklus pengadaan barang/jasa:

1. PPTK melakukan koordinasi dengan PPK untuk melakukan persiapan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan DPA. Koordinasi tersebut menghasilkan dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
2. PPK menyampaikan dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada Panitia pengadaan barang dan jasa/pejabat pengadaan untuk mereka tindak lanjutkan dengan melaksanakan kegiatan pengadaan melalui lelang sederhana atau pengadaan langsung .
3. Selanjutnya, Panitia pengadaan barang dan jasa atau panitia pengadaan melaksanakan pengadaan dengan pihak penyedia. Setelah selesai didapati penyedia yang nantinya menjadi penyedia pada suatu kegiatan di Biro hukum, maka panitia pengadaan menyampaikan dokumen pemilihan kepada PPK.
4. Setelah didapati pemenang lelang (penyedia yang terpilih), PPK melaksanakan penandatanganan kontrak dengan pihak penyedia yang dipilih oleh Panitia pengadaan.
5. Kontrak tersebut disampaikan salinannya kepada:
 - Penyedia
 - Pejabat Pemeriksa Barang
 - Fungsi Akuntansi –Biro Hukum
 - Bendahara Pengeluaran

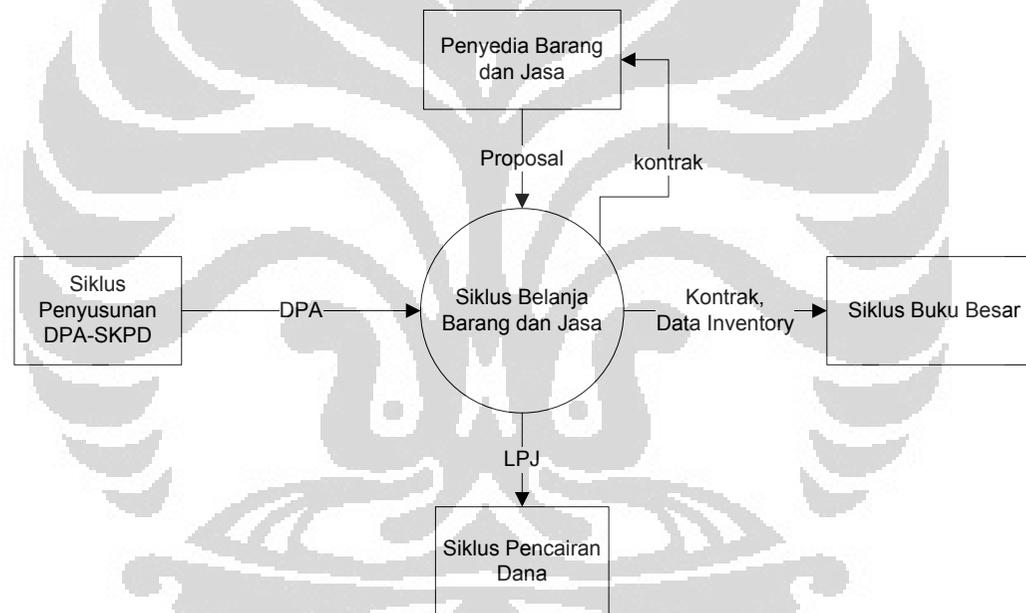
Dalam hal ini PPTK tidak diberikan karena hanya sebatas nantinya akan menggunakan barang tersebut dari pejabat pengurus barang. Jadi tidak terlibat langsung dengan proses penyediaan barang.

6. Selanjutnya pihak penyedia berurusan dengan Pemeriksa barang dalam pemeriksaan barang. Kemudian pejabat pemeriksa barang tersebut membuat berita acara pemeriksaan barang yang disampaikan kepada PPK, KPA, dan Pejabat Pengurus Barang.

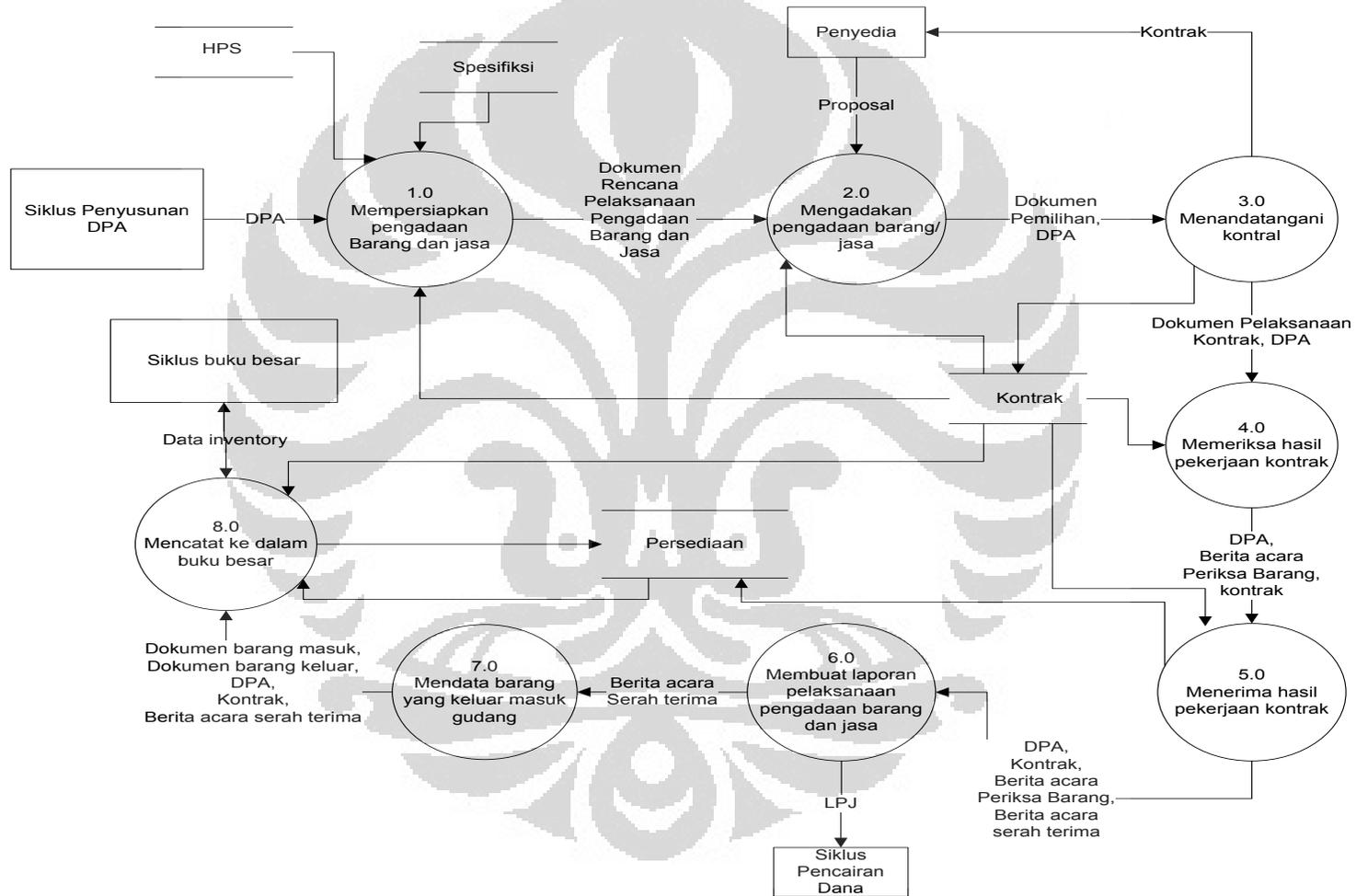
7. Setelah mendapat Berita acara pemeriksaan barang, Pejabat pengurus barang melaksanakan serah terima barang dan menandatangani tanda terima dari pihak penyedia barang. Pejabat Pengurus barang membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang disampaikan kepada:
 - KPA
 - PPK
 - PPTK
 - Pejabat Pemeriksa Barang
 - Fungsi akuntansi – Biro Hukum
8. Kemudian, PPK membuat laporan kepada KPA sebagai bentuk pertanggungjawaban bahwa pelaksanaan pengadaan barang telah selesai.
9. Pejabat pengurus barang memiliki kewajiban untuk mencatat barang yang keluar – masuk gudang.
10. Selanjutnya berkaitan dengan pelaporan akuntansinya, Fungsi Akuntansi – PPK Biro Hukum dengan bermodalkan DPA, kontrak, berita acara serah terima barang dan catatan keluar-masuk barang di gudang mencatat ke buku besar.

Alat dokumentasi rancangan siklus belanja barang dan jasa berupa DFD *Context* dapat dilihat pada gambar 4.5, rancangan berupa DFD Level 0 digambarkan pada gambar 4.6 dan rancangan *Flowchart* siklus belanja barang/jasa dapat dilihat pada gambar 4.7.

Gambar 4.5 DFD Context Siklus Belanja Barang dan Jasa

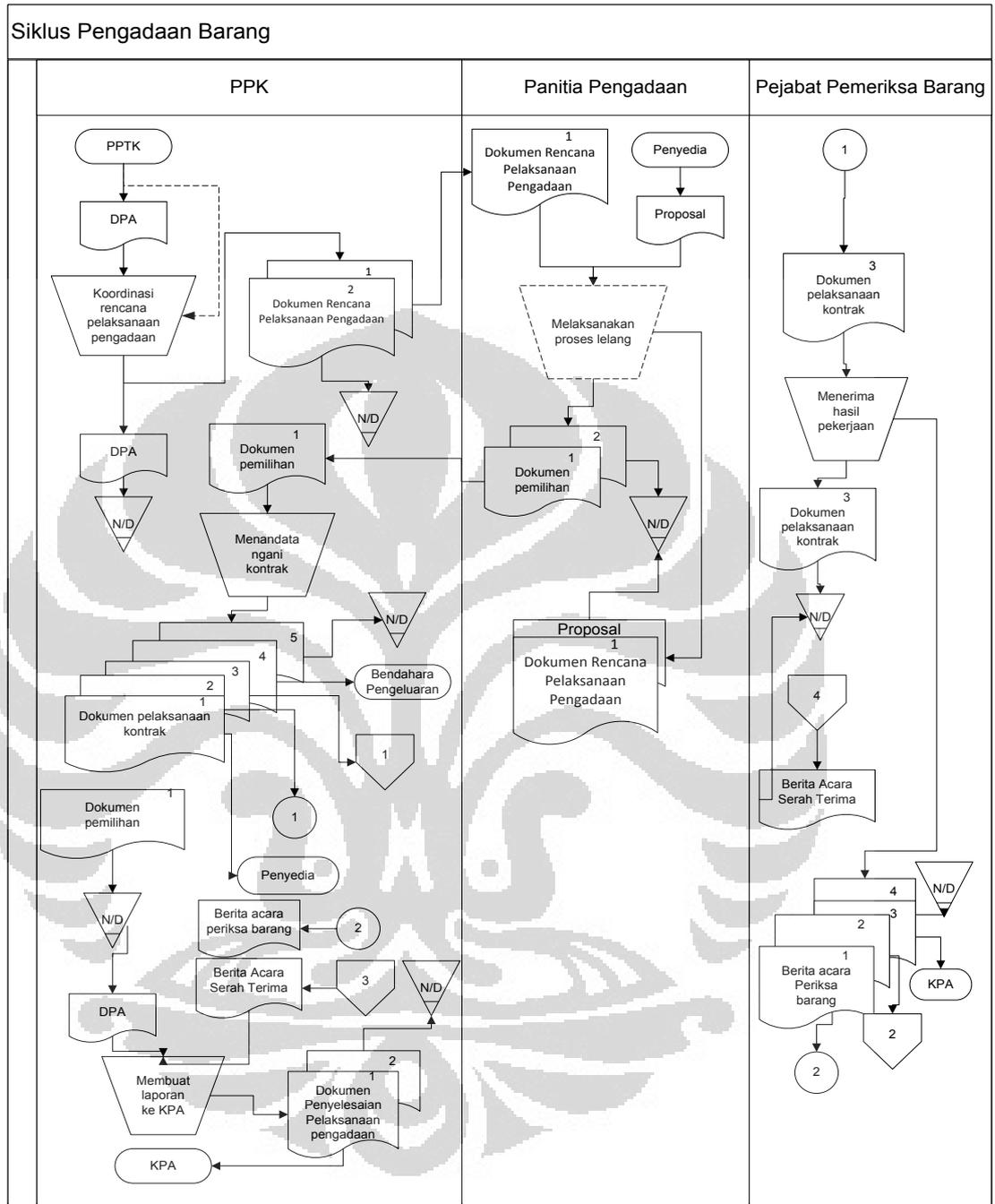


Gambar 4.6 DFD Level 0 Siklus Belanja Barang dan Jasa



Universitas Indonesia

Gambar 4.7 Flowchart Pengadaan Barang



4.4.4.3 Siklus Pencairan Dana

Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dijelaskan pada siklus sebelumnya hanya menunjukkan proses dimulainya rencana pengadaan barang dan jasa, penandatanganan kontrak sampai selesainya serah terima atas produk yang diperjanjikan dalam kontrak tersebut. Selanjutnya, setelah diterimanya produk yang diperjanjikan tersebut, pihak penyedia tidak lagi berhubungan dengan pihak-pihak yang disebutkan dalam siklus pengadaan barang dan jasa. Maka dari itu dibuatlah rancangan siklus pencairan dana terkait dengan pengadaan barang/jasa dari kegiatan yang dimuat dalam DPA. Tabel 4.12 meringkas pihak, proses dan input juga output dari siklus pencairan dana.

Tabel 4.12 Tabel Siklus Pencairan Dana

Entitas	Input	proses	Output
Bendahara Pengeluaran	<i>Invoice</i> , Kontrak, LPJ	Menyusun SPP	SPP
Verifikator	SPP	Memverifikasi SPP	Verified SPP
PPK-SKPD	Verified SPP	Menyusun SPM	SPM
KPA	SPM	Melakukan otorisasi SPM	Authorized SPM
BUD (PPKD)	Authorized SPM	Menyusun dan memproses SP2D	SP2D

(sumber: interpretasi penulis)

Untuk memudahkan pemahaman terkait transaksi dalam siklus pencairan dana, berikut ini disajikan narasi rangkaian kegiatan yang terjadi pada siklus pencairan dana:

1. PPTK mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Dokumen-dokumen tersebut terdiri dari surat tagihan oleh penyedia dana, Surat Kontrak dan

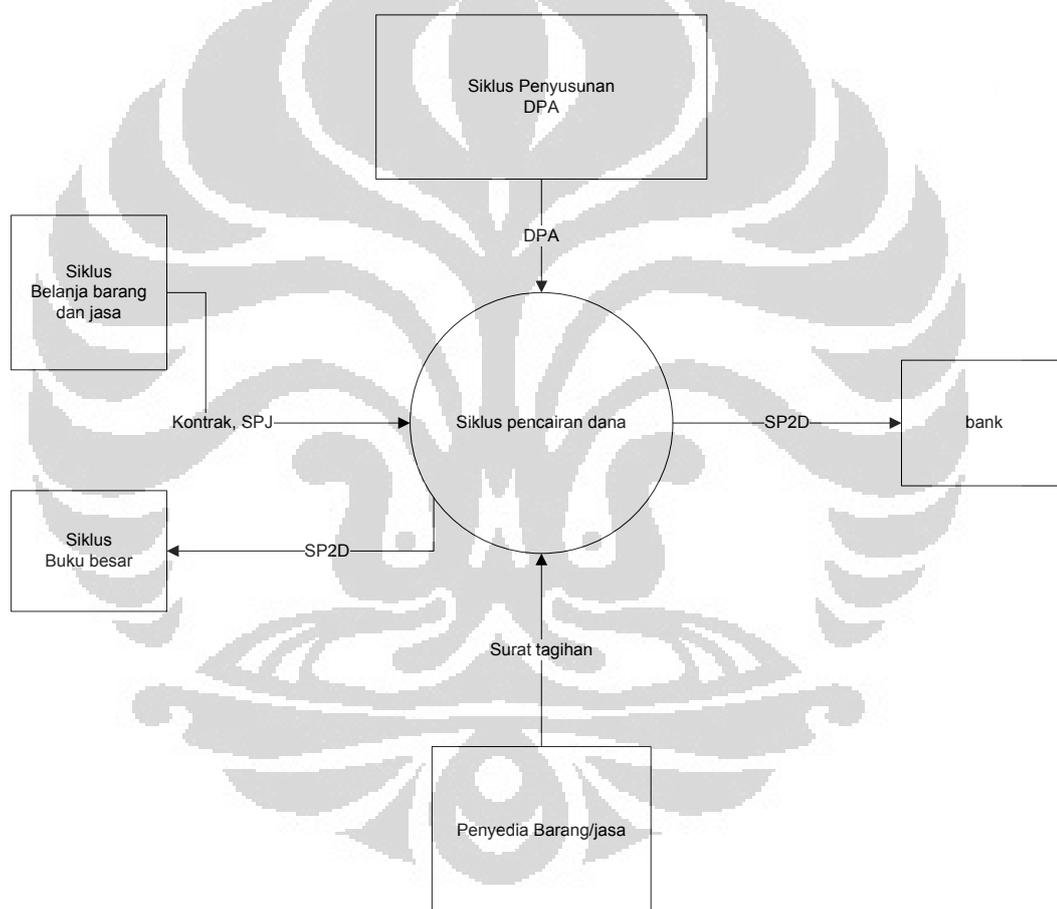
Laporan Pertanggungjawaban. SPP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani. SSP dibuat menjadi rangkap 3, Lembar 1 disampaikan kepada verifikator untuk diverifikasi. Lembar 2 diteruskan ke PPKD sebagai tembusan dan lembar 3 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2. PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan menguji kelengkapan dokumen dan kebenaran dokumen tersebut. Hasil verifikasi tersebut akan menentukan apakah proses pencairan dana dapat dilakukan atau merekomendasikan untuk diterbitkannya surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan tidak lengkap.
3. Selanjutnya, setelah selesai diverifikasi, SPP tersebut dibuat Surat Perintah Membayar yang harus diterbitkan 2 hari setelah SPP diterima PPK-UKPD. PPK-UKPD membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diverifikasi lalu mengajukan SPM tersebut ke Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pihak yang memberikan otorisasi lalu menerbitkan Surat tersebut.
4. Tetapi apabila hasil verifikasi menyatakan bahwa SPP yang diajukan tidak lengkap, PPK UKPD menyiapkan Surat Penolakan SPM. Lalu KPA akan mengotorisasi Surat Penolakan SPM tersebut.
5. SPM dibuat rangkap 3. Lembar 1 untuk KPA yang akan diteruskan ke PPKD. Lembar 2 untuk PPK UKPD. Sedangkan lembar 3 untuk diarsip oleh bendahara pengeluaran pembantu.
6. Kemudian SPM yang sudah diotorisasi oleh KPA disampaikan kepada BUD untuk diproses menjadi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). SP2D diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima, namun apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak SPM diterima.
7. BUD menguji kebenaran dan kelengkapan SPM lalu mencetak SP2D dan kemudian mengirimkan SP2D kepada bank.
8. SP2D dicetak dalam 5 rangkap, yaitu lembar 1 dikirim ke bank, lembar 2 diarsip oleh bendahara pengeluaran pembantu, lembar 3 diarsip oleh fungsi akuntansi SKPKD, Lembar 4 diarsip oleh fungsi akuntansi PPK-SKPD, Lembar 5 diarsip oleh PPKD.

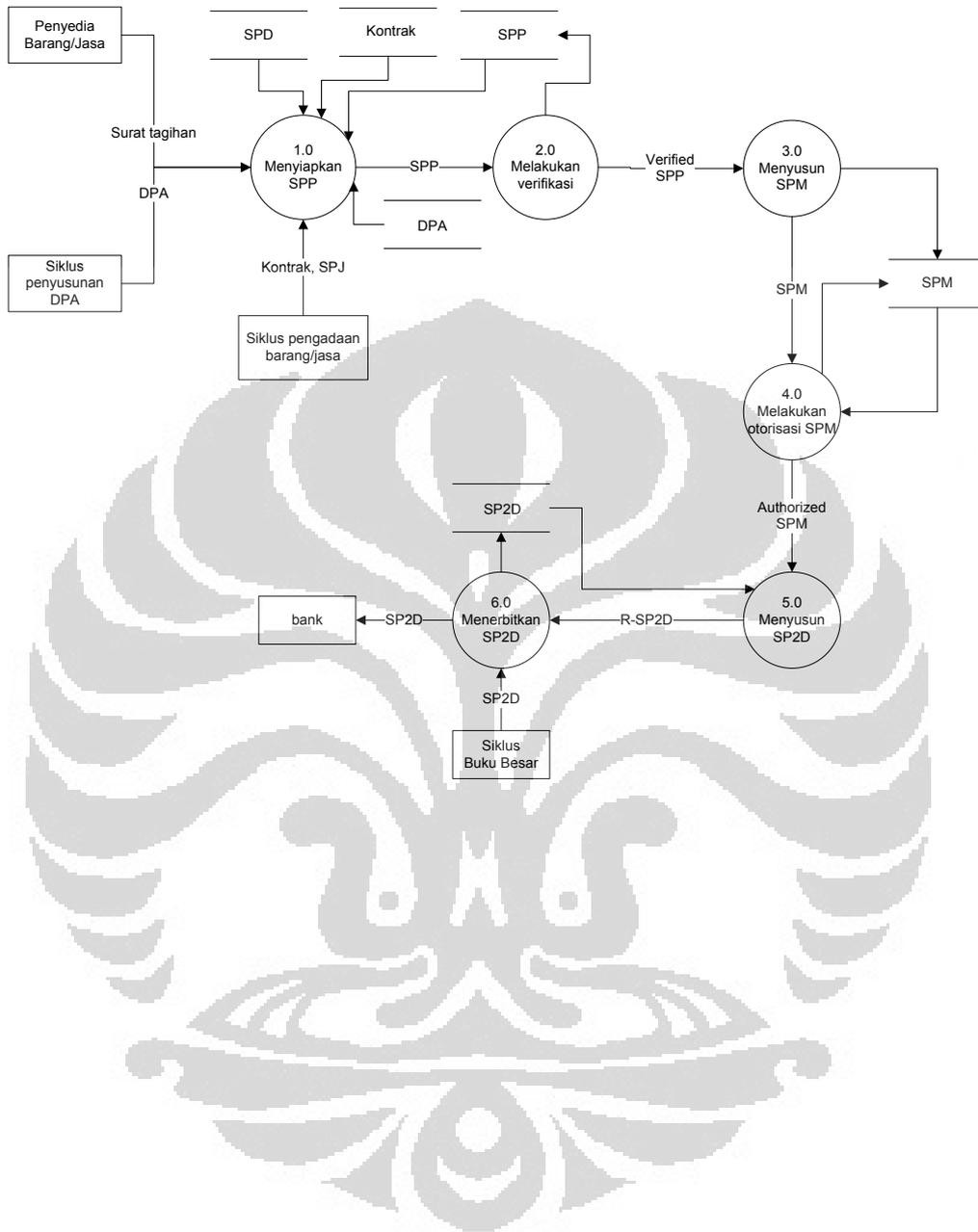
9. Kemudian, Penyedia Barang dan Jasa yang berwenang dapat melakukan penarikan uang pada Bank yang dititipkan SP2D.

Alat dokumentasi rancangan siklus pencairan dana berupa DFD *Context* dapat dilihat pada gambar 4.8, rancangan berupa DFD Level 0 digambarkan pada gambar 4.9 dan rancangan *Flowchart* siklus pencairan dana dapat dilihat pada gambar 4.10.

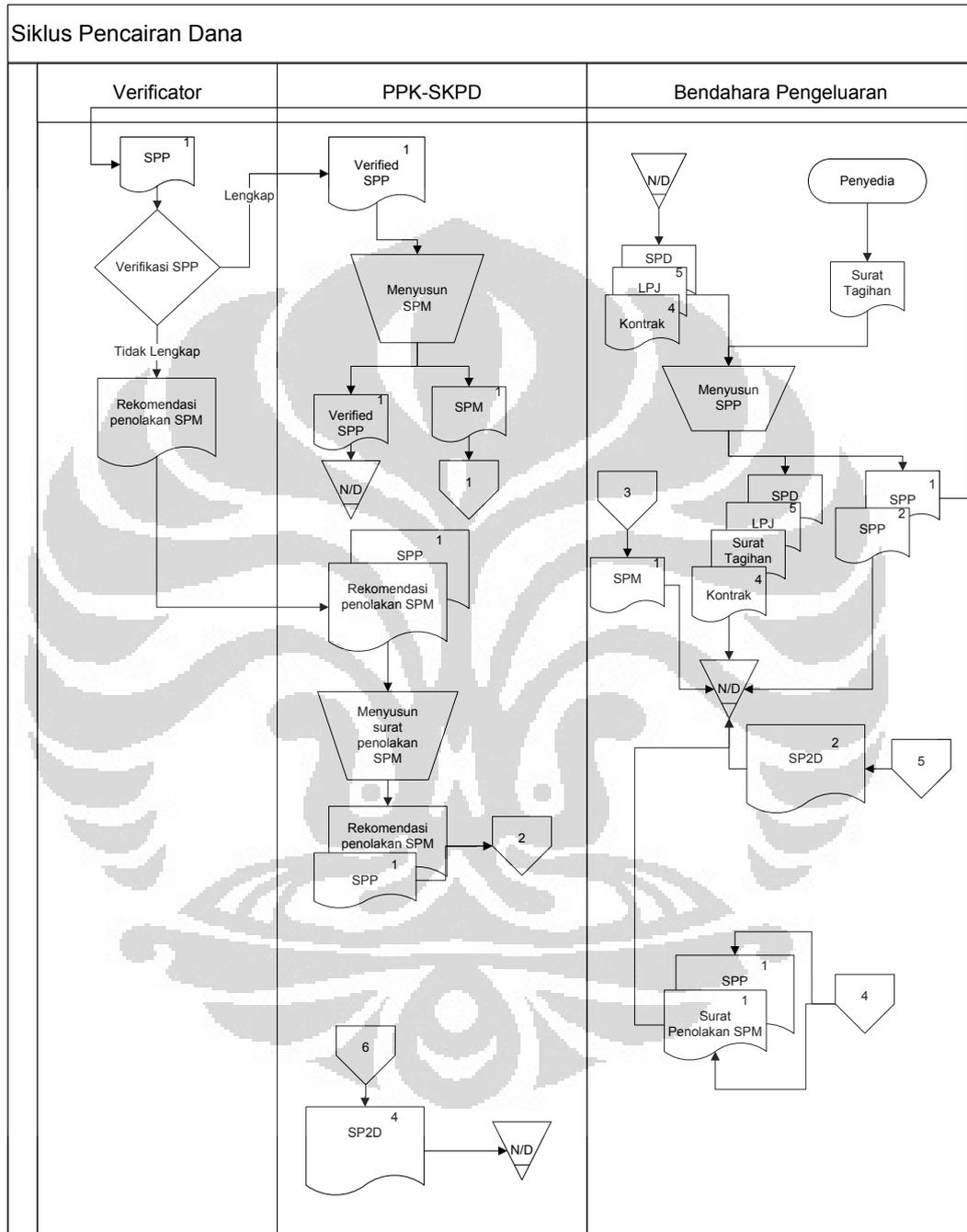
Gambar 4.8 Siklus Pencairan Dana

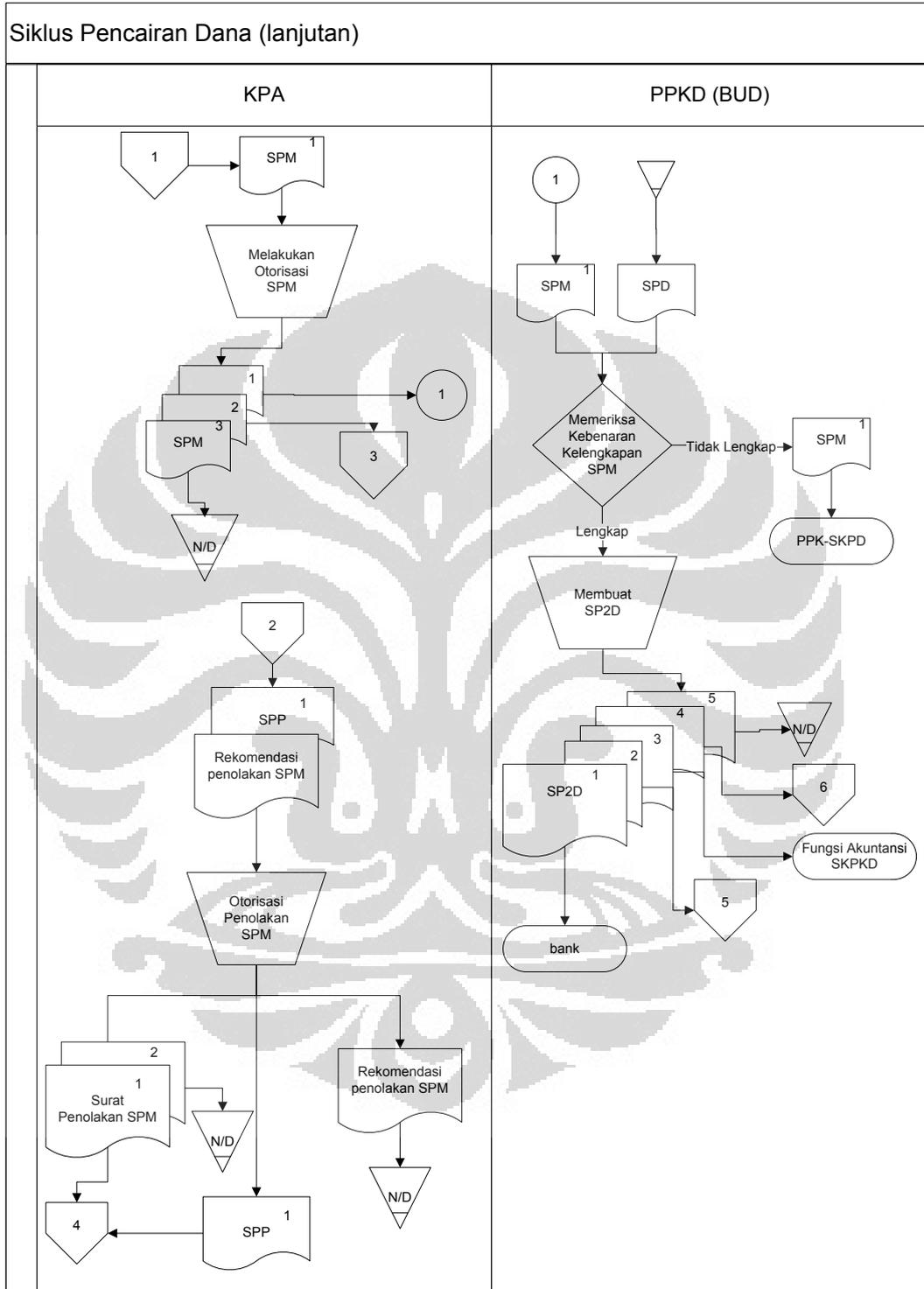


Gambar 4.9 DFD Level 0 Siklus Pencairan Dana



Gambar 4.10 Flowchart Siklus Pencairan Dana





4.4.4.4 Siklus Belanja Pegawai

Selain berhubungan dengan belanja barang/jasa, pelaksanaan kegiatan juga berhubungan erat dengan pembayaran honorarium kepada para pegawai/tenaga honorer yang turut andil dalam pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu rancangan siklus berikutnya berupa siklus belanja pegawai. Tabel 4.13 meringkas pihak, proses dan input juga output dari siklus belanja pegawai.

Tabel 4.13 Siklus Belanja Pegawai

	Input	Proses	Output
PPTK	-Data Pegawai -DPA -Laporan hasil pekerjaan tiap subbag	Menyusun SPJ	SPJ
Bendahara Pengeluaran	-SPD -SPJ -DPA	Menyusun SPP	SPP
	Menerima kas yang dicairkan, SPJ	Mendistribusikan honor pegawai kepada pegawai bersangkutan yang tertera dalam SPJ	Tanda terima honor.
Verificator	Tanda terima honor, SP2D, SPM dan SPP	Menyampaikan laporan penggunaan kas ke KPA	Laporan pertanggungjawaban penggunaan kas.
	SPP	Melakukan verifikasi SPP	Verified SPP
PPK-SKPD	Verified SPP	Menyusun SPM	SPM

	Input	Proses	Output
KPA	SPM	Melakukan otorisasi atas SPM	Authorized SPM
BUD	-SPD -Authorized SPM	Menyusun dan memproses SP2D	SP2D
Pegawai/Honorar/ Tenaga Ahli		Menerima honor	Honor

(sumber: interpretasi penulis)

Berikut ini disajikan narasi dari rangkaian kegiatan pada siklus belanja pegawai guna menjadi sarana yang diharapkan dapat memudahkan pemahaman atas aktivitas yang terjadi pada siklus belanja pegawai:

1. Seiring dengan proses penyusunan DPA setelah APBD disahkan, SPD disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD. Pengeluaran kas atas beban APBD didasari pada SPD.
2. Setiap triwulan PPTK membuat laporan pertanggungjawaban yang disebut dengan SPJ. SPJ yang dibuat setiap triwulan ini berkaitan dengan pembayaran honor pegawai yang berkaitan dengan kegiatan yang tertera dalam DPA.

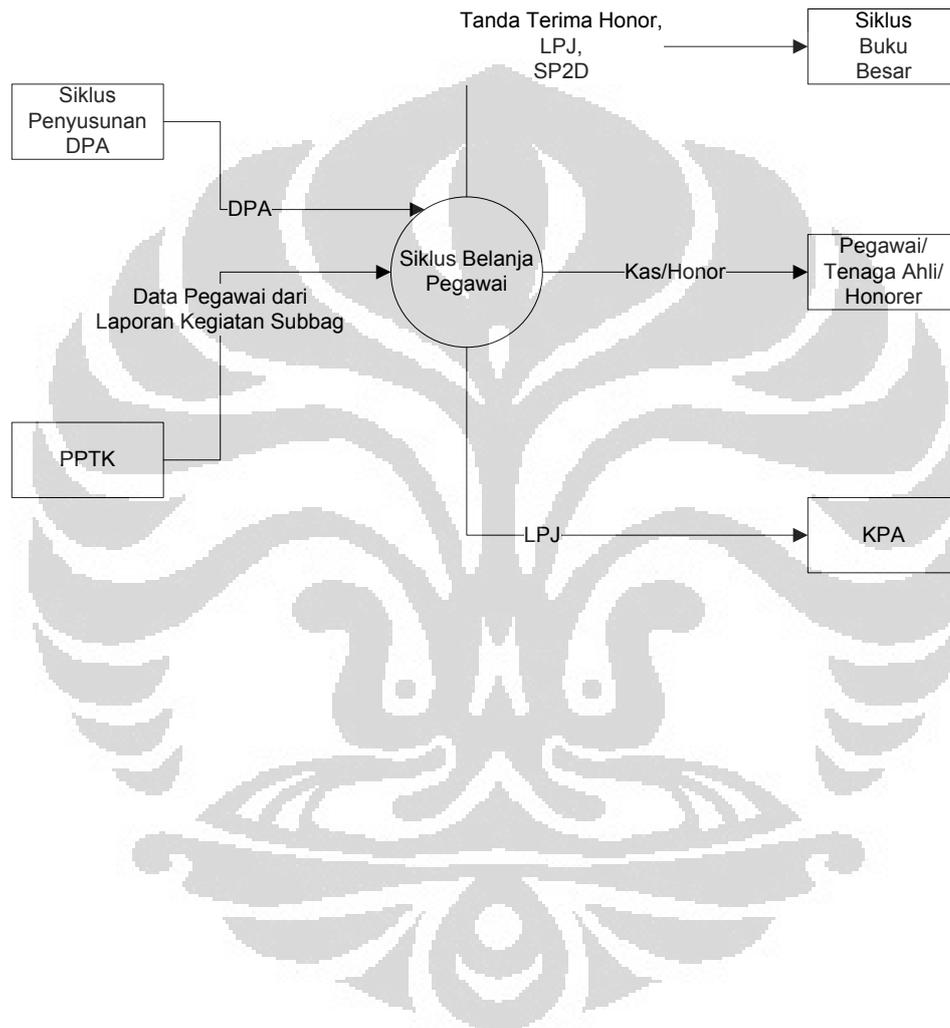
SPJ menginformasikan hal-hal berikut ini:

- Nama pegawai terkait
 - Posisi pegawai terkait dalam kegiatan
 - Nama kegiatan yang dimaksud
3. Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu atas SPJ PPTK membuat SPP Pembayaran Gaji atau honor untuk kemudian diajukan ke verifikator.
 4. Verifikator menerima SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran lalu melakukan verifikasi atas SPP tersebut. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, kemudian PPK-SKPD menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh KPA.

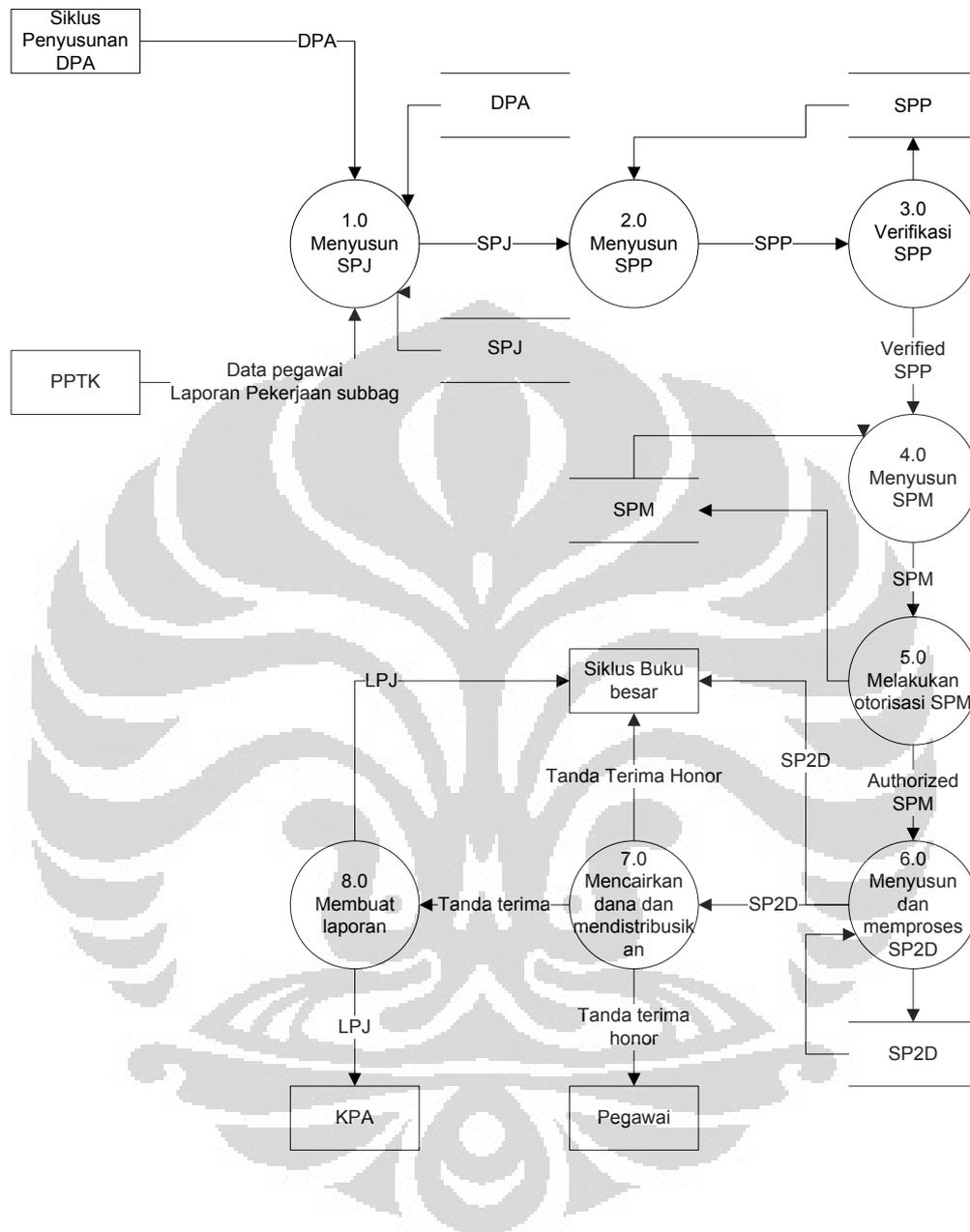
5. Jika kelengkapan dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM dan mengembalikan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
6. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM ke dalam Register penerbitan SPM. Namun, bila SPP ditolak maka PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM ke dalam register penolakan SPP.
7. Selanjutnya, SPM yang telah ditandatangani oleh KPA dan diterbitkan diajukan ke PPKD. PPKD mencatat SPM yang diterima ke dalam Register SPM.
8. PPKD memverifikasi kesesuaian anggaran dan meneliti kelengkapan dokumen SPM. Jika SPM dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPKD menolak untuk menerbitkan SP2D lalu selanjutnya mengembalikan SPP kepada PPK-UKPD untuk dilengkapi dan diperbaiki.
9. Pengembalian SPM paling lambat satu hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM dan diproses menjadi SP2D paling lama dua hari kerja setelah SPM diterima PPKD.
10. PPKD mencatat penerbitan SP2D ke dalam register penerbitan SP2D, lalu mencatat penolakan penerbitan SP2D ke dalam register penolakan SPM.
11. SP2D yang sudah diterbitkan lalu dikirim ke Bank untuk mengirimkan sejumlah dana yang tertera dalam SPM ke rekening Bendahara pembantu.
12. Bendahara pembantu menerima sejumlah kas sesuai dengan SPM (senilai dengan yang tertera dalam SPP). Kemudian, bendahara pembantu mendistribusikan kepada para pegawai yang tertera dalam SPJ.
13. Kemudian Bendahara Pengeluaran membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan kas kepada KPA. Kemudian KPA menyampaikan laporan tersebut kepada PPKD selaku BUD. Laporan pertanggungjawaban tersebut dibuat 4 rangkap, rangkap 1 untuk kepala PPKD, rangkap 2 untuk Fungsi Akuntansi PPKD, rangkap 3 untuk arsip Bendahara pengeluaran dan rangkap 4 untuk arsip KPA.

Alat dokumentasi rancangan siklus belanja pegawai berupa DFD *Context* dapat dilihat pada gambar 4.11, rancangan berupa DFD Level 0 digambarkan pada gambar 4.12 dan rancangan *Flowchart* siklus belanja pegawai dapat dilihat pada gambar 4.13.

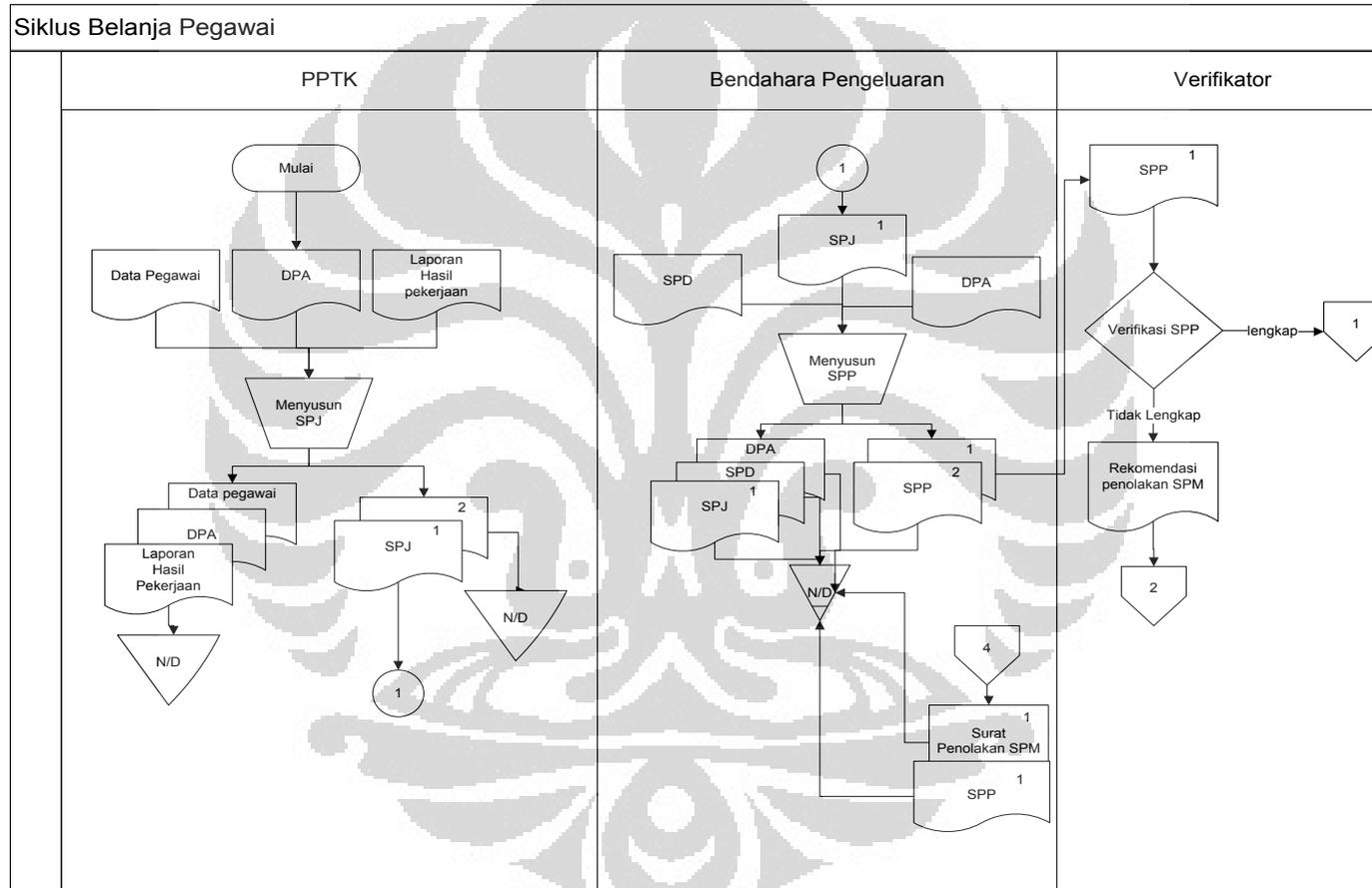
Gambar 4.11 DFD Context Siklus Belanja Pegawai

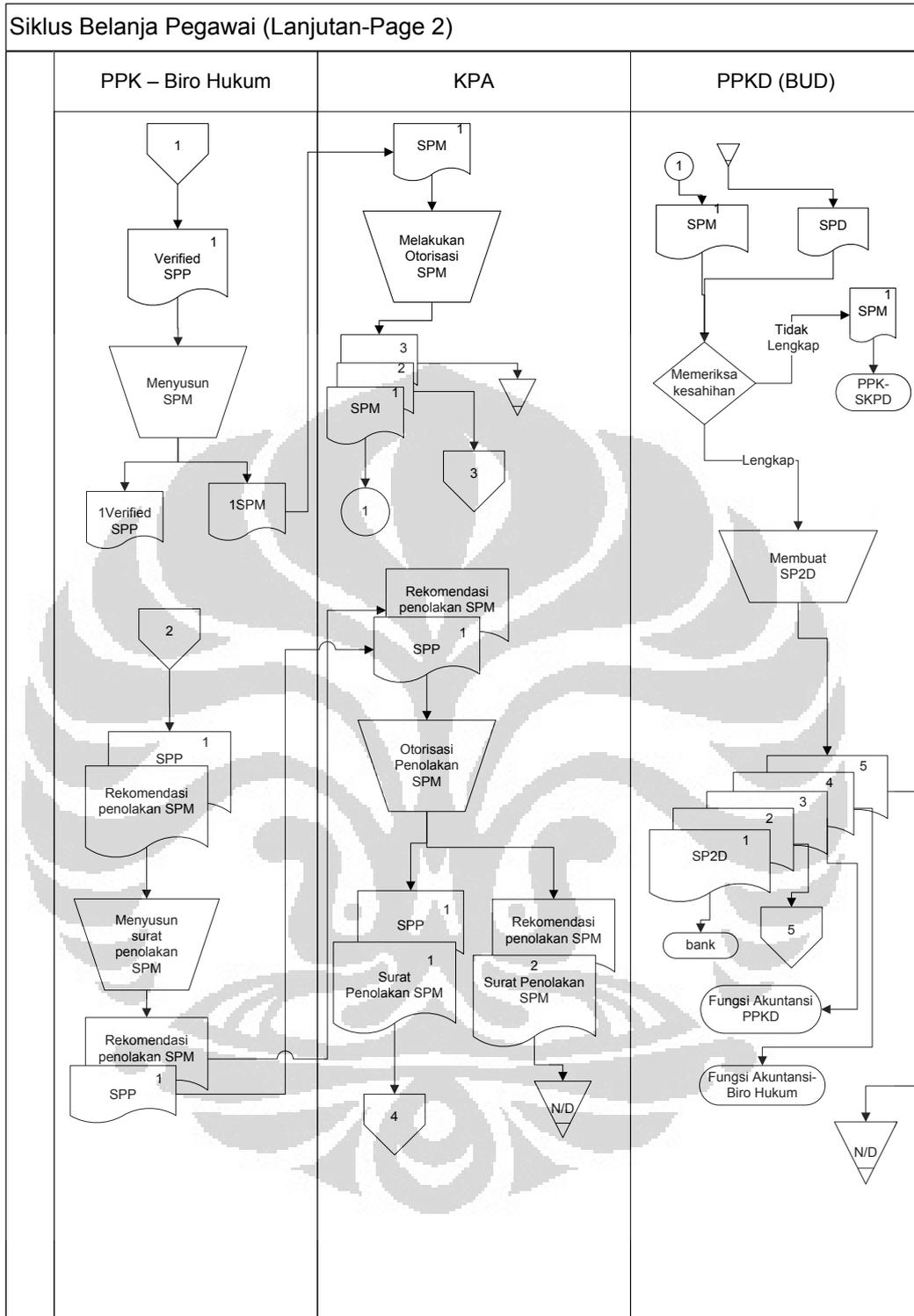


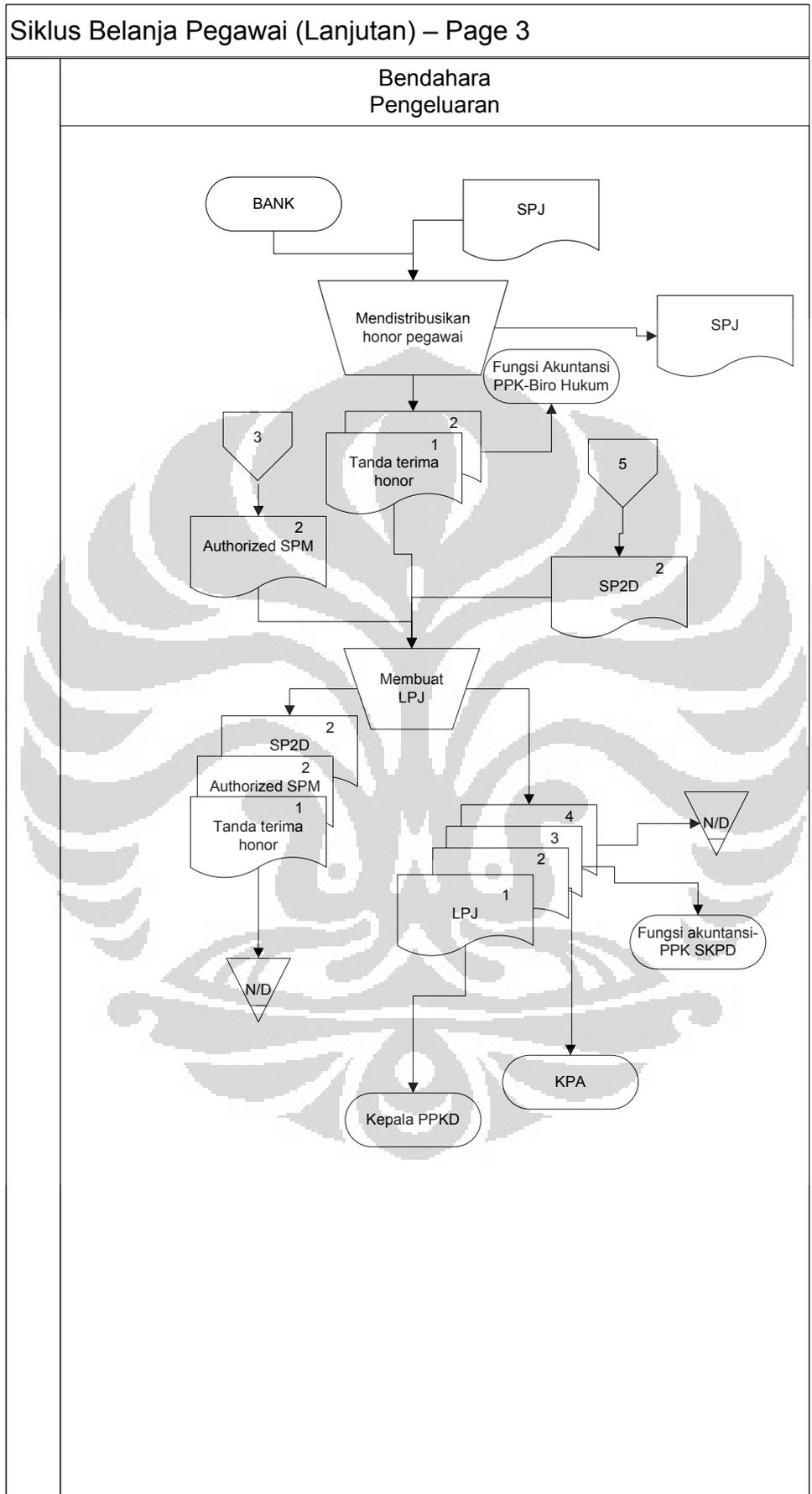
Gambar 4.12 DFD Level 0 Siklus Belanja Pegawai



Gambar 4.13 Flowchart Siklus Belanja Pegawai







4.4.4.5 Siklus Buku Besar

Kegiatan belanja barang/jasa juga belanja pegawai yang terdapat dalam DPA kemudian dipertanggungjawabkan dalam laporan keuangan. Maka dari itu, rancangan siklus berikutnya adalah Siklus buku besar. Tabel 4.14 menyajikan ringkasan entitas, proses, dokumen input serta output yang berhubungan dengan siklus buku besar.

Tabel 4.14 Siklus Buku Besar

Entitas	Input	Proses	Output
Fungsi akuntansi PPK-UKPD	Kontrak pengadaan barang dan jasa, berita acara hasil serah terima, SP2D	Mencatat adanya belanja barang/jasa ataupun barang modal	Jurnal belanja barang dan jasa atau belanja modal
	-Berita acara serah terima pengadaan - dokumen barang masuk -dokumen barang keluar	Mencatat nilai persediaan	Jurnal persediaan
	SPJ, SPP, SP2D, dan tanda terima pembayaran honor	Mencatat adanya belanja pegawai	Jurnal belanja pegawai
Bendahara Pengeluaran	Tanda terima belanja pegawai	Menyampaikan salinan penggunaan kas untuk belanja pegawai	Laporan
KPA	Menerima laporan keuangan	Melakukan otorisasi laporan keuangan	Laporan keuangan Biro Hukum
Fungsi akuntansi –	Laporan keuangan	Melakukan	Laporan keuangan

Entitas	Input	Proses	Output
PPK Biro Umum	Biro Hukum	Konsolidasi Laporan keuangan Setda DKI Jakarta	Setda DKI Jakarta

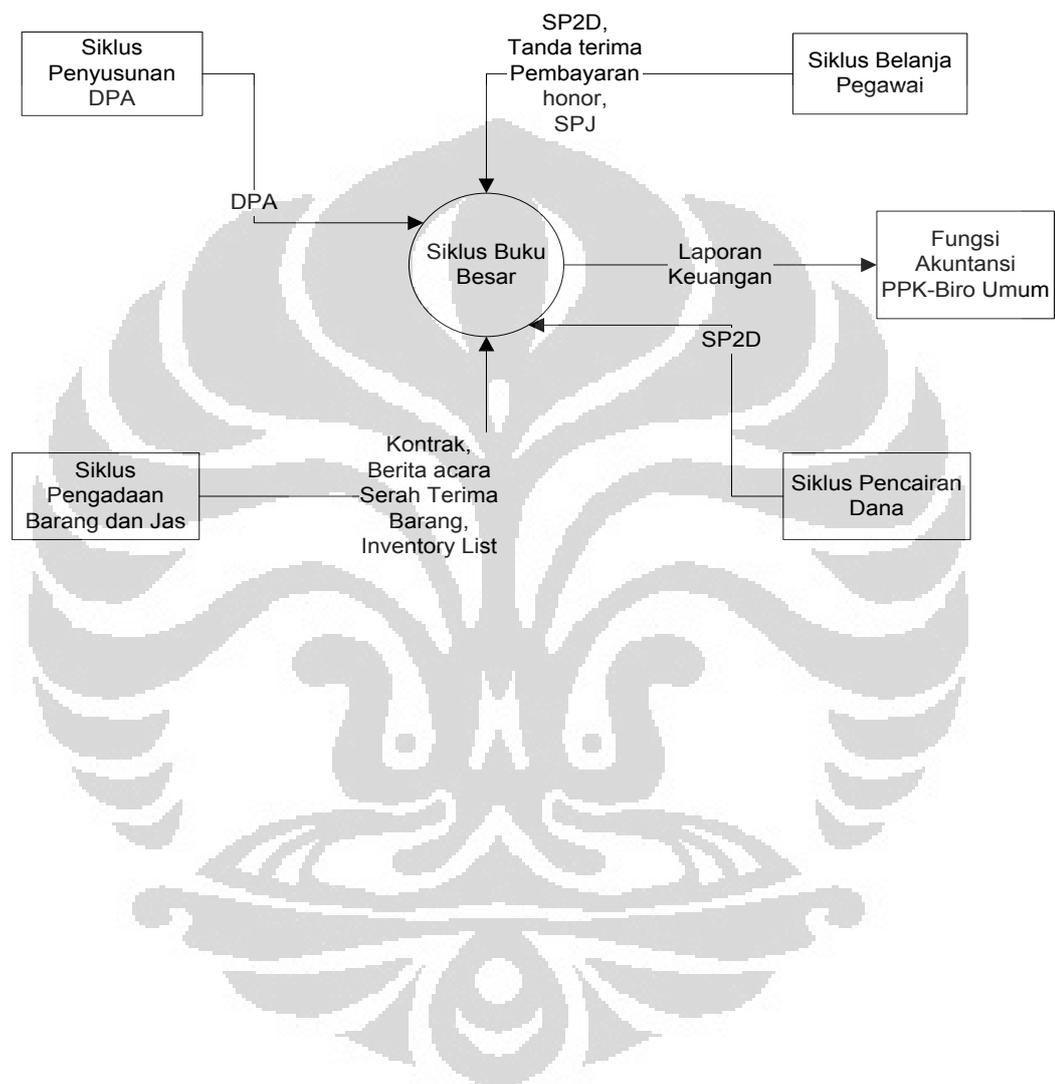
(sumber: interpretasi penulis)

Berikut ini narasi dari rangkaian aktivitas yang ada dalam siklus buku besar:

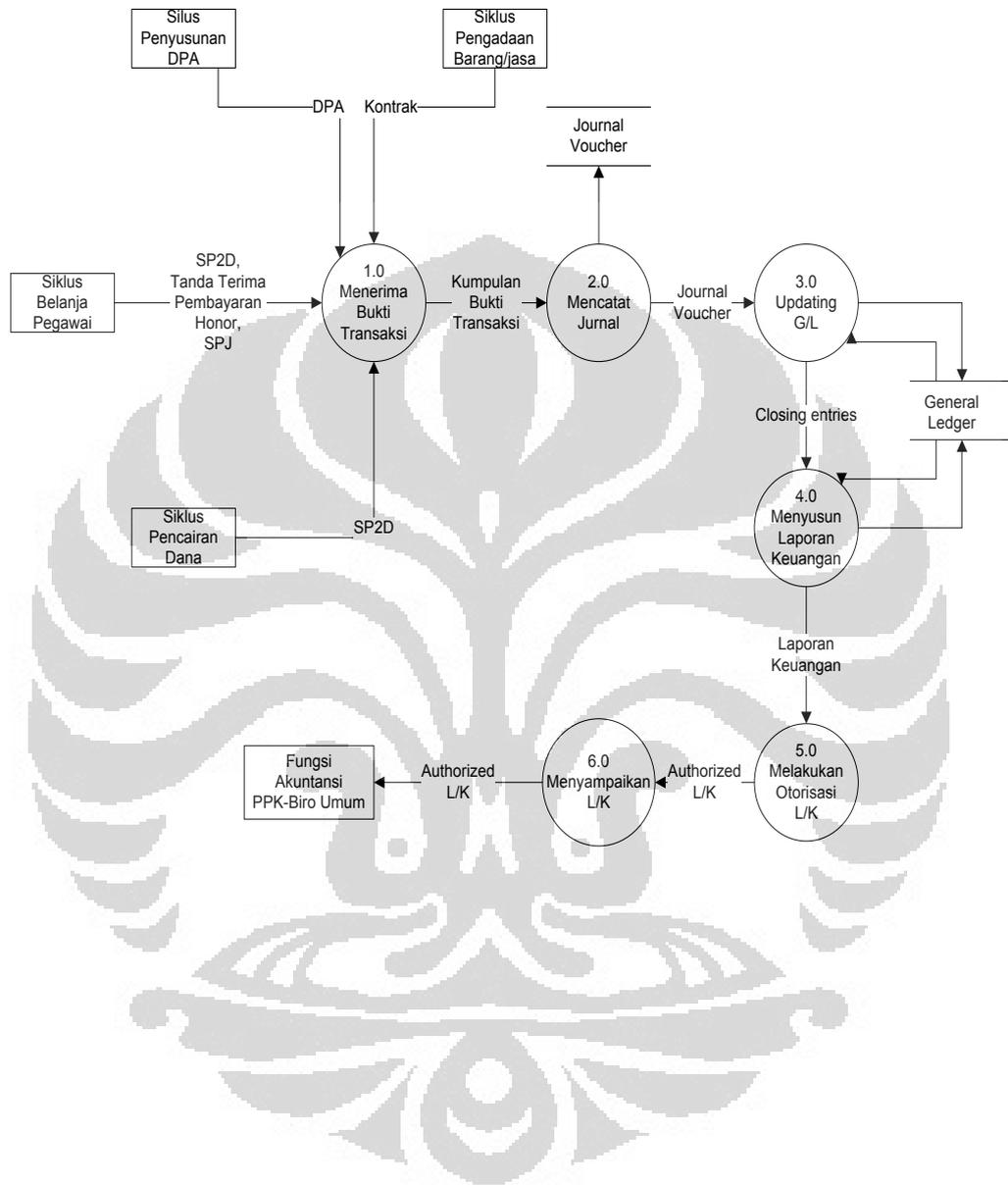
1. Fungsi Akuntansi-PPK Biro Hukum menerima berkas SP2D lembar ke 4 dari PPKD.
2. Fungsi Akuntansi PPK-Biro Hukum mencatat SP2D pembayaran gaji dan tunjangan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas
3. Fungsi Akuntansi PPK-Biro Hukum mencatat SP2D pengadaan barang dan jasa ke dalam buku jurnal umum
4. Pencatatan pengeluaran kas atas belanja gaji pegawai dan pengadaan barang dan jasa tersebut per tanggal disahkannya SP2D.
5. Selain menerima berkas SP2D tersebut, Fungsi Akuntansi – Biro Hukum menerima dokumen berikut untuk tujuan transaksi lainnya:
 - Dari PPK, Fungsi Akuntansi menerima salinan kontrak untuk transaksi belanja barang dan jasa
 - Dari Bendahara pengeluaran, Fungsi Akuntansi menerima salinan LPJ dan tanda terima honor untuk transaksi belanja pegawai
 - Dari Pejabat pengurus barang memberikan inventory list dan berita acara serah terima barang untuk transaksi yang berkaitan dengan inventory yang masuk dan keluar gudang.
6. Jurnal-jurnal tersebut kemudian dimasukkan ke dalam buku besar secara komputerisasi. Kemudian fungsi akuntansi-Biro Hukum menyusun laporan keuangan.
7. Laporan keuangan tersebut diotorisasi oleh KPA.
8. Laporan keuangan yang sudah diotorisasi tersebut lalu dikirimkan ke Fungsi akuntansi - PPK Biro umum untuk dikonsolidasi.

Alat dokumentasi rancangan siklus buku besar berupa DFD *Context* dapat dilihat pada gambar 4.14, rancangan berupa DFD Level 0 digambarkan pada gambar 4.15 dan rancangan *Flowchart* siklus penyusunan DPA dapat dilihat pada gambar 4.16.

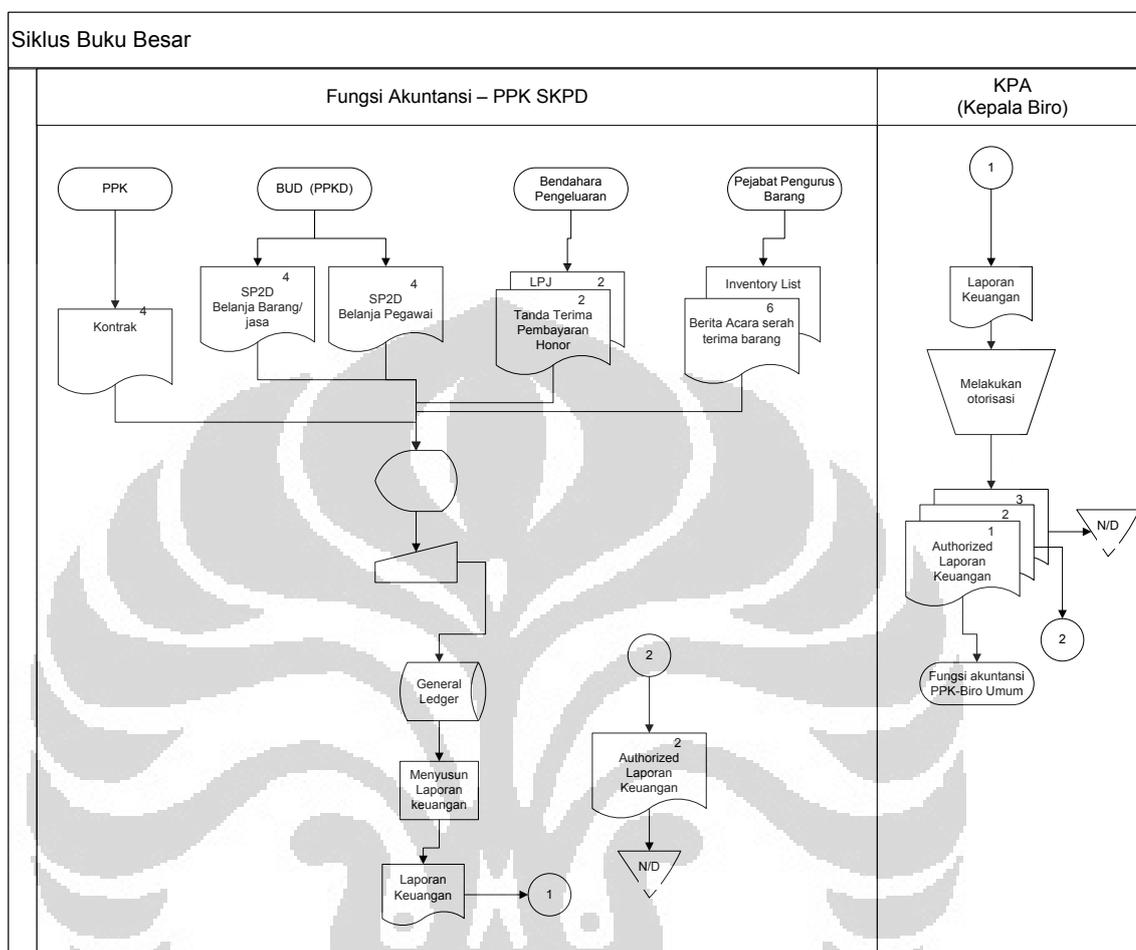
Gambar 4.14 DFD Context Siklus Buku Besar



Gambar 4.15 DFD Level 0 Siklus Buku Besar



Gambar 4.16 Flowchart Siklus Buku Besar



Hal-hal baru yang terdapat dalam perancangan sistem penelitian:

Penelitian ini menghasilkan suatu rekomendasi sistem informasi akuntansi untuk Biro Hukum terkait penyusunan anggaran, penggunaannya dalam kegiatan dan pelaporan akuntansinya. Perancangan yang peneliti buat ini merupakan hasil dari observasi di lingkungan Biro Hukum setda, mempelajari peraturan terkait dan juga teori-teori yang berhubungan dengan akuntansi pemerintahan dan sistem informasi akuntansi. Berikut ini penjelasan lebih lanjut mengenai perancangan yang baru;

1. Rancangan yang sebelumnya tergambar dalam Peraturan Gubernur nomor 25 tahun 2009. Dalam rancangan tersebut tersusun adalah:
 - Akuntansi belanja

- Akuntansi Aset
- Akuntansi non kas

Penulis menilai bahwa rancangan tersebut kurang menjabarkan alur informasi yang memadai dalam suatu sistem. Maka dari itu penilai menyusun rancangan sistem informasi akuntansi ke dalam siklus-siklus berikut:

- Siklus perancangan DPA
- Siklus belanja langsung barang dan jasa
- Siklus pencairan dana
- Siklus belanja pegawai
- Siklus buku besar

Tujuan penulis membagi ke dalam lima siklus tersebut agar dapat menyampaikan informasi yang lebih detail dan mudah dipahami oleh pihak internal ataupun eksternal yang berkaitan dengan organisasi biro hukum. Penulis memulai perancangan dari siklus perancangan DPA sebagai permulaan dari kegiatan yang akan berlangsung di tahun anggaran APBD. Secara umum kegiatan yang berjalan tersebut berhubungan dengan belanja barang dan/jasa dan belanja pegawai, dikarenakan objek belanja tersebut berbeda maka peneliti merancang kegiatan belanja ke dalam dua siklus yang berbeda yaitu siklus belanja langsung barang/jasa dan siklus belanja pegawai.

Pada proses belanja langsung barang dan jasa, pihak penyedia barang dan jasa berhubungan dengan kegiatan pemilihan penyedia (lelang), pelaksanaan pekerjaan dan penyerahan hasil pekerjaan lalu mengirimkan tagihan atas pekerjaan yang sudah dilaksanakan. Proses penagihan penyedia tersebut diproses dalam suatu siklus yang berbeda dengan siklus pengadaannya. Penulis menggambarkan pembayaran tagihan kepada penyedia tersebut dalam siklus pencairan dana.

Untuk pencatatan akuntansi semua kegiatannya, penulis menggambarkan dalam siklus buku besar.

2. Pihak – pihak yang tergambar dalam rancangan dalam peraturan gubernur nomor 25 tahun 2009 sebelumnya hanya terdiri dari:
 - Bendahara pengeluaran
 - Pejabat (PPTK)

- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Namun pihak-pihak tersebut juga berkaitan dengan pihak-pihak yang secara langsung berhubungan dengan mereka dan memiliki peranan penting dalam sistem akuntansi. Pihak-pihak tersebut adalah:

a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Merupakan Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD. Pada Biro Hukum yang merupakan UKPD dari SKPD Sekretariat Daerah Provinsi, pihak yang berperan sebagai KPA adalah Kepala Biro. Kepala Biro Hukum diberi Kuasa oleh Pengguna Anggaran yaitu Sekretaris Daerah.

b. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa dan Pejabat Pengadaan

Panitia Pengadaan Barang dan Jasa merupakan Tim yang diangkat oleh KPA untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa yang memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan sebagaimana persyaratan, tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan. Sedangkan Pejabat pengadaan merupakan Personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

c. Penyedia Barang dan Jasa

Merupakan pihak ketiga yang Badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Konsultasi/ Jasa lainnya.

d. PPK SKPD (Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD)

Merupakan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD ataupun UKPD. Pada Biro Hukum, PPK SKPD ada dalam sub bagian Tata Usaha.

e. Pejabat Pemeriksa Barang

Petugas yang berkewajiban memeriksa kesesuaian barang atau objek yang ditransaksikan.

f. Pejabat Pengurus Barang

Pihak yang tidak ikut serta dalam kegiatan pengadaan barang juga pemeriksaan barang. Pihak ini hanya bertugas menerima barang yang sudah diperiksa lalu mencatat keluar masuknya barang ke gudang.

g. Fungsi Akuntansi – PPK Biro hukum

Pihak yang bertanggung jawab dalam pencatatan akuntansi Biro Hukum.

Pihak – pihak di atas tidak disebutkan dalam pergub Nomor 25 Tahun 2009 namun pihak – pihak tersebut disebutkan dalam Peraturan Gubernur nomor 37 tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Dengan dasar Peraturan Gubernur nomor 25 tahun 2009 dan Peraturan gubernur nomor 37 tahun 2011 penulis merancang sistem informasi akuntansi yang penulis rekomendasikan untuk diaplikasikan di biro hukum.

3. Dokumen – dokumen yang disampaikan dalam rancangan sebelumnya hanya dijelaskan dengan dokumen bernama bukti transaksi ataupun bukti memorial. Dalam Peraturan Gubernur nomor 37 tahun 2011 dijelaskan lebih lanjut bahwa terdapat dokumen-dokumen lainnya yang seharusnya tergambar dalam rancangan sistem informasi akuntansi. Berikut ini dokumen-dokumen yang terdapat dalam Rancangan sistem informasi akuntansi yang peneliti buat, yaitu:

- Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD)

Dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM

- Surat Perintah Membayar (SPM)
Dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD
- Surat Penyediaan Dana (SPD)
Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
- Berita acara Pemeriksaan Barang
Berita acara ini dibuat oleh Pejabat Pemeriksa Barang apabila barang yang diperiksa sesuai dengan kontrak yang ditandatangani oleh PPK. Selanjutnya, barang tersebut disampaikan ke Pejabat Pengurus Barang. Namun, apabila hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa barang yang diterima belum atau tidak sesuai dengan kontrak yang dibuat, maka barang tersebut dikembalikan ke penyedia barang dan jasa. Atas barang yang tidak sesuai tersebut, tidak dibuatkan berita acara pemeriksaan terlebih dahulu.
- Berita acara Penerimaan Barang
Pejabat pengurus barang hanya akan menerima barang apabila Pejabat pemeriksaan barang sudah membuat berita acara pemeriksaan. Dengan begitu, pejabat pengurus barang akan membuat berita acara penerimaan barang atas barang yang diterimanya.

Hal terpenting dari adanya suatu sistem di dalam organisasi baik pemerintahan maupun non-pemerintah adalah adanya komitmen dari para user untuk menjalani sistem ini bersih dari adanya '*conflict of interest*'. Hal tersebut dikarenakan, sebaik apapun sistem yang dirancang tidak dapat diandalkan keakuratannya jika pihak-pihak di dalamnya masih memiliki kepentingan pribadi yang melemahkan sistem tersebut.

BAB 5

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Instansi pemerintahan daerah merupakan instansi yang berhubungan dan bertanggungjawab langsung kepada negara dan masyarakatnya. Biro Hukum selaku salah satu Unit Kerja Pemerintahan Daerah bertanggungjawab atas segala bentuk pertanggungjawaban mereka kepada negara umumnya dan masyarakat serta lingkungan DKI Jakarta khususnya. Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya sehari-hari Biro Hukum membutuhkan Sistem informasi yang dianggap cukup memadai kebutuhan Biro Hukum itu sendiri dan mengatasi permasalahan adanya resiko yang dihadapi. Hasil penelitian yang sudah dilaksanakan penulis dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Biro Hukum Setda DKI merupakan UKPD yang dinaungi dalam SKPD Setda DKI Jakarta. Biro hukum Setda DKI dipimpin oleh Kepala Biro Hukum dan memiliki empat Bagian yang membantu proses pengawasan dan supervisi Kepala biro. Ruang lingkup pekerjaan Biro Hukum Setda DKI dijabarkan dalam Pasal 12 dan 13 Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2008 Tentang Organisasi Perangkat Daerah, Pasal 30 sampai Pasal 51 Peraturan Gubernur Nomor 168 tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. Selanjutnya dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya, Biro Hukum berlandaskan Peraturan Gubernur nomor 25 tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Provinsi DKI Jakarta.

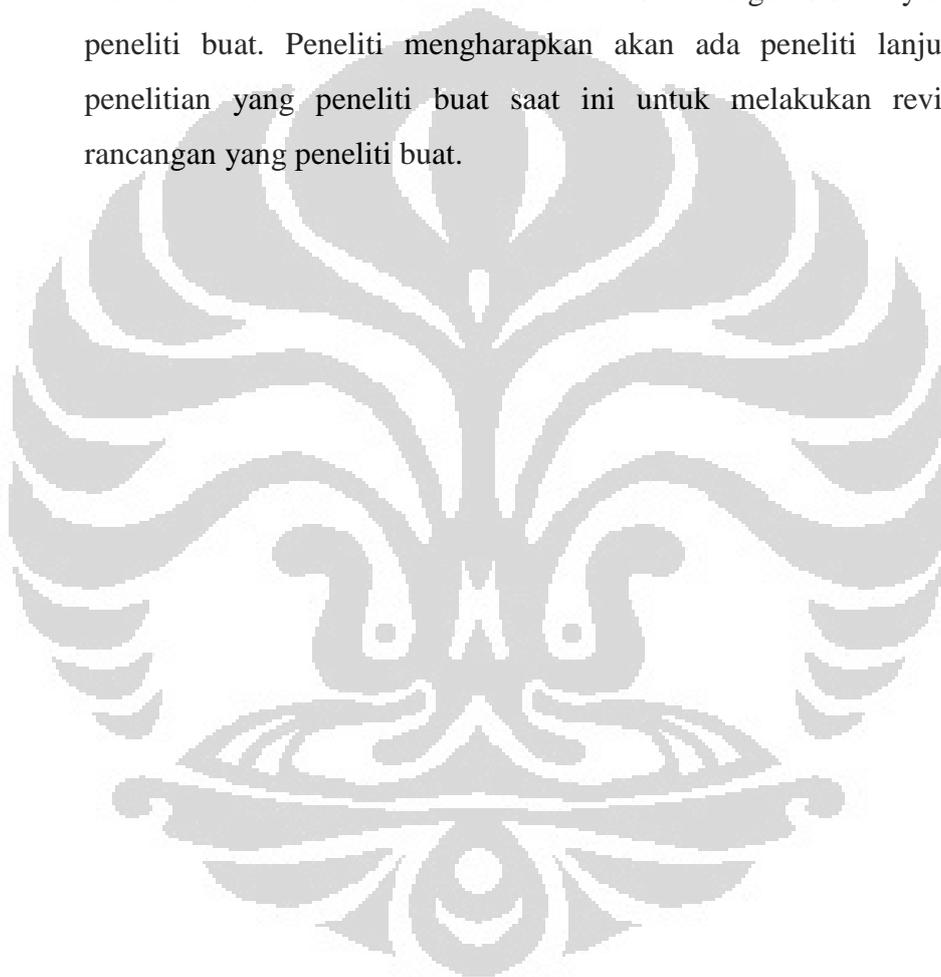
2. Berdasarkan analisis dari pelaksanaan Gubernur No.25 tahun 2009 di Biro Hukum DKI penulis menemukan bahwa Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2009 sudah dijalankan dengan baik pada instansi tersebut. Persyaratan peraturan gubernur tersebut dijalankan dengan mengikuti dan mematuhi peraturan yang ada seperti adanya dokumen-

dokumen yang disebutkan dalam peraturan tersebut, pihak-pihak terkait serta alur informasi yang dijalankan dalam lampiran 1-3. Hanya saja, dalam pelaksanaannya tidak hanya membutuhkan hal-hal yang disebutkan dalam Pergub tersebut tetapi juga dokumen, pihak dan alur yang lebih memadai yang seharusnya dapat dijadikan acuan untuk menjalani sistem akuntansi dalam instansi Biro Hukum.

3. Peneliti menganalisis Sistem yang digunakan pada Biro Hukum sebelum penelitian. Hasil penelaahan peneliti dari analisis komponen SIA di dalam Biro hukum, Biro hukum sudah memenuhi keseluruhan komponen yang ada. Sehingga sistem dalam Biro hukum sudah cukup memumpuni walau masih memiliki keterbatasan.
4. Pengendalian internal dalam lingkungan pemerintahan diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP). Biro Hukum Setda DKI sudah memenuhi ketentuan-ketentuan dalam SPIP tersebut.
5. Sistem informasi akuntansi yang digambarkan dalam Pergub Nomor 25 tahun 2009 terdiri dari akuntansi belanja, akuntansi aset tetap dan akuntansi non-kas. Dalam penelitian ini, rancangan sistem informasi yang direkomendasikan dimulai dari penyusunan DPA, Pengadaan barang/jasa, pencairan dana, belanja pegawai dan pencatatan ke buku besar. Rancangan sistem tersebut menghadirkan pihak-pihak dan dokumen-dokumen yang sebelumnya tidak disebutkan dalam Peraturan Gubernur Nomor 25 tahun 2009. Rancangan tersebut menyajikan informasi tersebut untuk memudahkan para pengguna sistem untuk memahami rancangan yang direkomendasikan dan sebagai informasi yang tersirat terkait pengendalian yang seharusnya disajikan dalam proses kegiatan sehari-hari di Biro Hukum. Dasar dari penunjukkan pihak-pihak dan dokumen-dokumen yang tergambar dalam rancangan sistem yang baru bersumber dari Peraturan Gubernur Nomor 37 tahun 2011 tentang Tata cara pelaksanaan APBD DKI Jakarta.

5.2. Saran

Pada penelitian berikutnya, penelitian ini dapat dijadikan bahan referensi untuk memahami proses akuntansi pemerintahan yang sampai saat ini masih jarang ditemukan penulis yang membahas lingkup pemerintahan ini. Peneliti melakukan analisis sistem informasi yang lama lalu membuat rancangan sebagai bentuk pemecahan masalah dari sistem yang sudah ada. Karena keterbatasan waktu, tidak dapat memungkinkan peneliti melakukan review kembali atas efektivitas rancangan sistem yang sudah peneliti buat. Peneliti mengharapkan akan ada peneliti lanjutan dari penelitian yang peneliti buat saat ini untuk melakukan review atas rancangan yang peneliti buat.



DAFTAR REFERENSI

- Hall, James A.(2008) *Accounting Information Systems*, 6th edition, South Western Cengage Learning,
- Kieso, Donald E., dan Jerry Weygandt, Warfield, Terry., (2011). *Intermediate Accounting, Vol 1, IFRS Edition*, John Wiley and Sons
- Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah., (2010), *Modul Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar/Pertama*, LPKN Training Center
- Provinsi DKI Jakarta, *Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah*. Jakarta, 24 Desember 2008
- Gubernur Provinsi DKI Jakarta, *Peraturan Gubernur Nomor 168 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah*. Jakarta, 29 Oktober 2009
- Gubernur Provinsi DKI Jakarta, *Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta*. Jakarta 16 Maret 2009
- Gubernur Provinsi DKI Jakarta, *Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Khusus Ibukota Jakarta*. Jakarta, 25 Maret 2011
- Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesai, *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta, 15 Mei 2006
- Pemerintah Republik Indonesia, *Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah*. Jakarta, 24 Desember 2008
- Nordiawan, Deddi dan Hertianti, Ayuningtyas. (2010). *Akuntansi Sektor Publik*, edisi 2, Salemba Empat, Jakarta.
- Nordiawan, Deddi., Putra, Iswahyudi Sondi., dan Rahmawati, Maulidah. (2009). *Akuntansi Pemerintahan*, Salemba Empat, Jakarta.
- Rama, Dasaratha V., and Frederick L.Jones. (2006). *Accounting Information Systems*, Thomson South-Western, Canada.

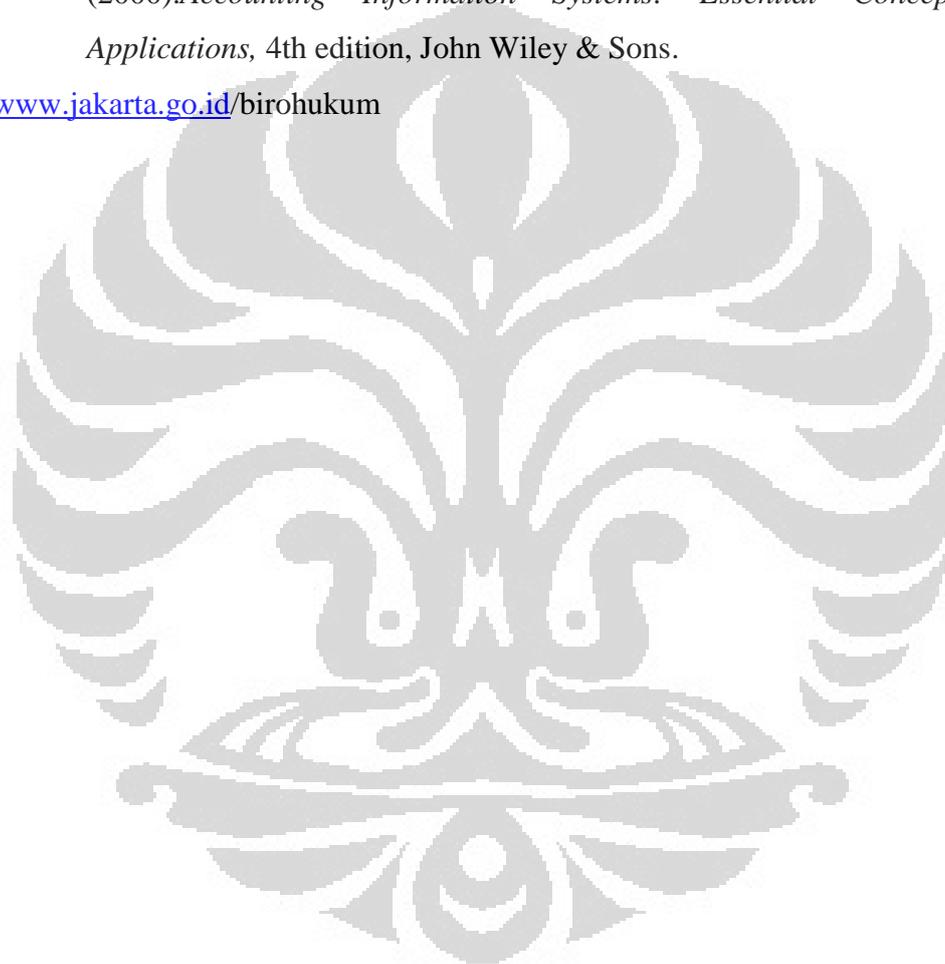
Romney, Marshal., Paul Steintbart. (2009). *Accounting Information System*, 11th edition, Pearson Prentice Hall, New Jersey.

Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia

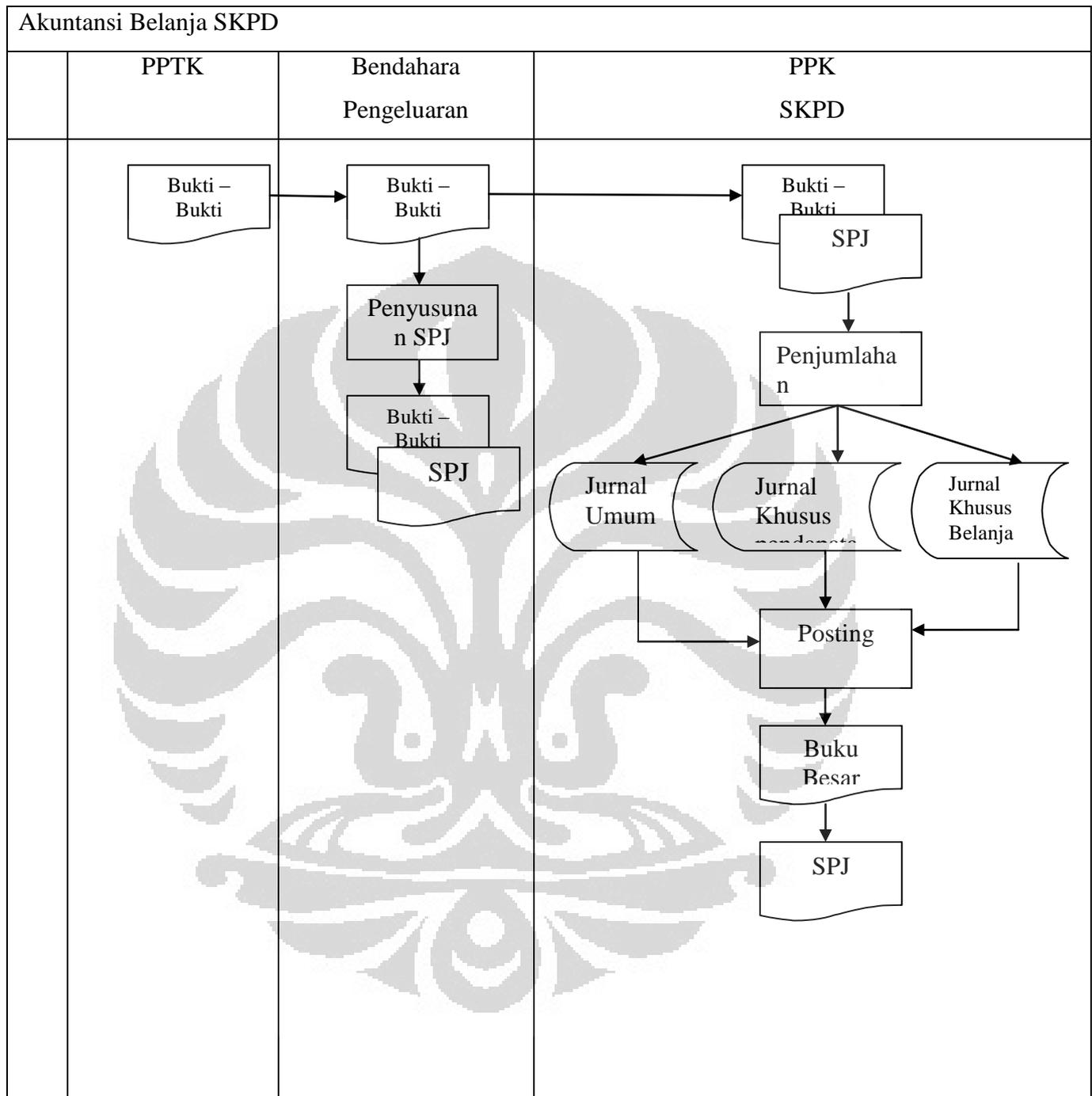
Whitten, Jeffrey L., Lonnie D.Bentley, Kevin C.Ditman. (2007). *System Analysis sand Design Method*, 7th edition, Mc Graw Hill, New York.

Wilkinson, JW., MJ Cerullo, VasantRaval, Bernard Wong-On-Wing. (2000). *Accounting Information Systems: Essential Concepts and Applications*, 4th edition, John Wiley & Sons.

www.jakarta.go.id/birohukum

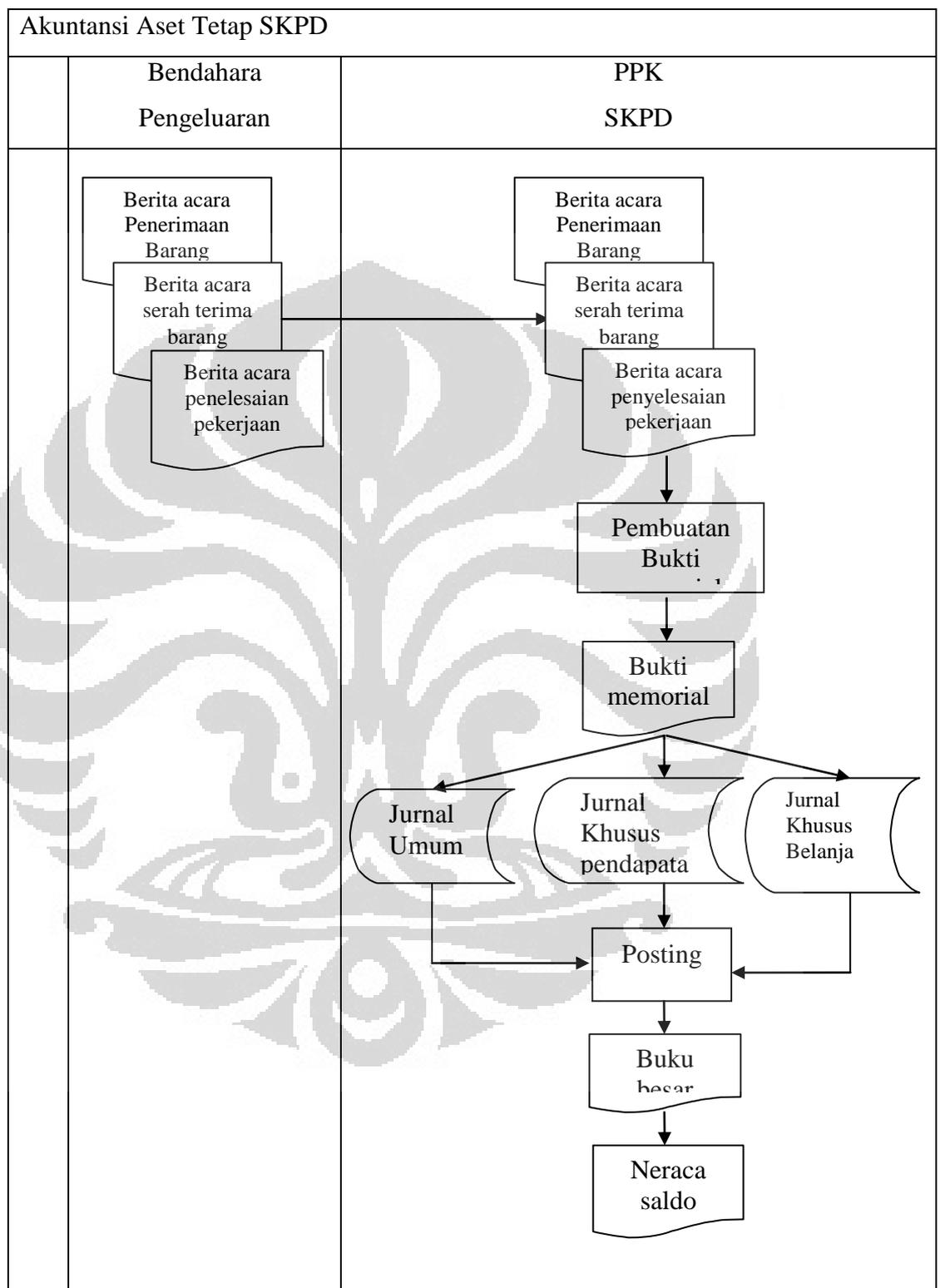


Lampiran 1 Flowchart Akuntansi Belanja SKPD



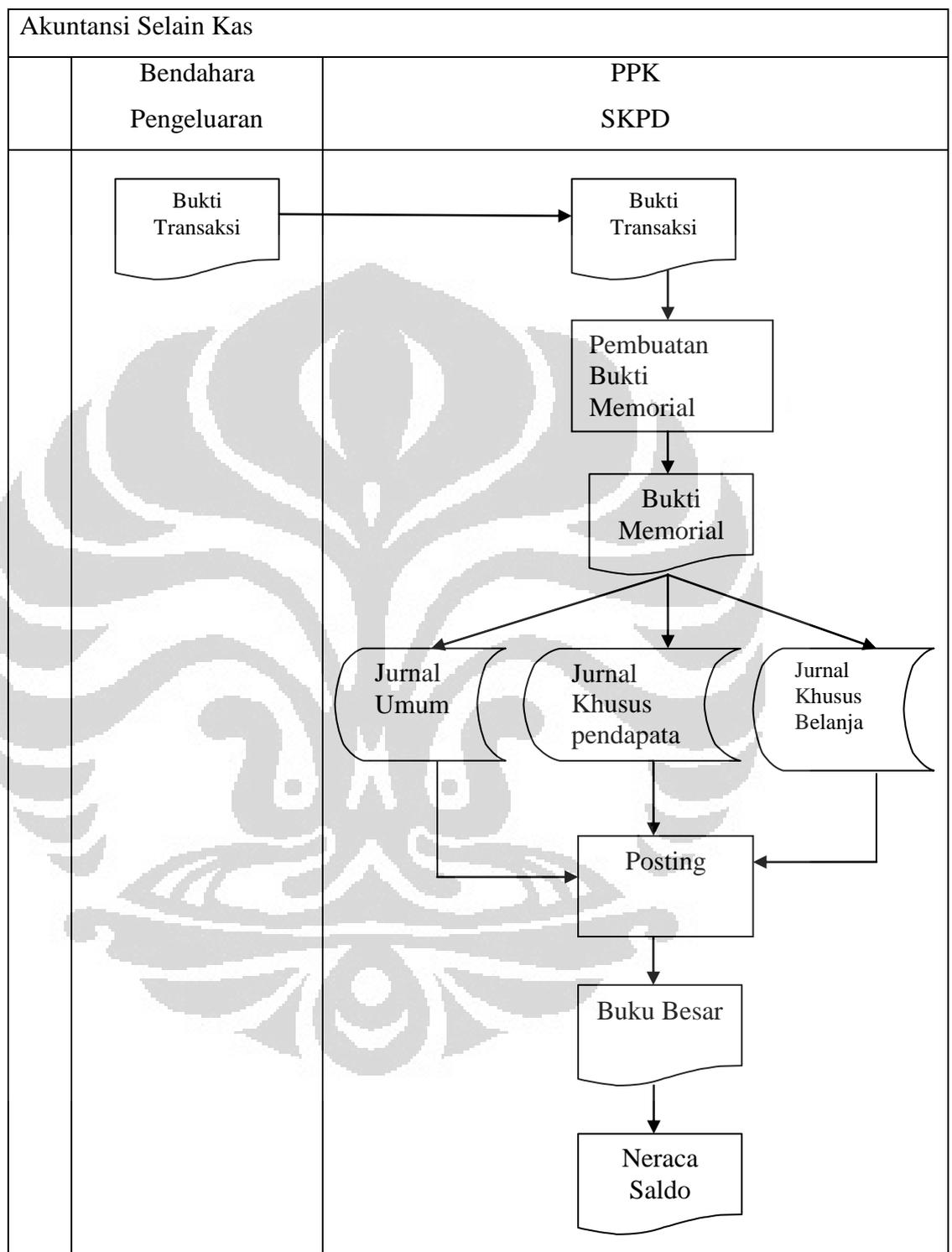
(sumber: Pergub Nomor 25 Tahun 2009)

Lampiran 2 Akuntansi Aset Tetap SKPD



(sumber: Pergub Nomor 25 Tahun 2009)

Lampiran 3 Akuntansi Selain Kas



(sumber: Pergub Nomor 25 Tahun 2009)

Lampiran 4: Daftar Penggunaan Akronim

No.	Nama	Pengertian
1.	KPA	Kuasa Pengguna Anggaran
2.	PPTK	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
3.	PPK	Pejabat Pembuat Komitmen
4.	PPK-Biro Hukum	Pejabat Penata Keuangan –Biro Hukum
5.	PPKD	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
6.	BUD	Bendahara Umum Daerah
7.	DPA	Dokumen Pelaksanaan Anggaran
8.	SPD	Surat Penyediaan Dana
9.	SPP	Surat Permintaan Pembayaran
10.	SPM	Surat Permohonan Membayar
11.	SP2D	Surat Perintah Pencairan Dana

(sumber: interpretasi penulis)