BAB IV

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

LAPORAN KEUANGAN STANDAR PSAK 45

4.1 Sistem Informasi Akuntansi Yang Diusulkan

4.1.1 Kebijakan Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Standar PSAK 45 dan Pengendalian Intern Yang Diusulkan

Pada Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga ada beberapa kebijakan yang diusulkan berkaitan dengan laporan keuangan, diantaranya adalah sebagai berikut:

A. Metode pencatatan akuntansi yang digunakan adalah metode pencatatan akuntansi *cash basic*, yakni pencatatan yang dikerjakan pada saat kas masuk dan kas keluar atau pada saat transaksi benar-benar terjadi.

B. Pendapatan Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga didapat dari pendapatan APBD dan Non APBD yang sah

C. Dana-dana yang ada di TP.PKK dapat dipergunakan untuk:

1. Kegiatan pelaksanaan 10 program pokok pkk.
2. Monitoring, supervisi, evaluasi dan pelaporan.
3. Pengembangan kegiatan-kegiatan TP.PKK.
4. Rakernas, Rakor, Rakerda, Rapat-rapat, dan pertemuan lainnya.
5. Pemberian penghargaan dan hadiah-hadiah lomba.
6. Keperluan rutin kantor

D. Pendapatan Non APBD diantaranya dana CSR *(Corporate Social Responcibility).*

E. Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga memiliki IV Kelompok Kerja (POKJA)

1. POKJA I bertanggungjawab dalam bidang Penghayatan dan Pengalaman Pancasila dan Gotong Royong
2. POKJA II bertanggungjawab dalam bidang Pendidikan dan Keterampilan dan Pengembangan Kehidupan Berkoperasi.
3. POKJA III bertanggungjawab dalam bidang Pangan, Sandang, dan Perumahan Tata Laksana Rumahtangga.
4. POKJA IV bertanggungjawab dalam bidang Kesehatan, Kelestarian Lingkungan Hidup, Perancanaan Sehat.

F. Transaksi pendapatan Non APBD menghasilkan bukti Penerimaan berupa kwitansi penerimaan.

G. Transaksi pengeluaran Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga menghasilkan bukti pengeluaran yaitu kwitansi pengeluaran.

H. Pencairan dana APBD dilakukan dengan cara transfer via bank.

I. Laporan keuangan yang dihasilkan adalah laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, dan laporan arus kas.

J. Laporan keuangan Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga dilakukan setiap akhir tahun.

K. Laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan keuangan arus kas dilaporkan kepada ketua sebagai informasi kepada dewan penyantun.

L. Program SIA Laporan Keuangan diprotek dengan kata kunci pada setiap bagiannya untuk menghindari penyalahgunaan program sehingga hanya orang-orang tertentu yang bisa masuk dan menggunakan aplikasi ini.

M. Setiap penggunaan biaya harus melalui proses perencanaan dengan menyusun program kerja dan anggaran dalam jangka waktu tertentu.

N. Metode perhitungan Laporan Arus Kas menggunakan metode langsung

O. Laporan Keungan menggunakan mata uang Rupiah

P. Piutang diantaranya di dapat dari piutang anggota serta piutang pajak

Q. Metode penyusutan menggunakan metode garis lurus tanpa nilai residu dengan bunga 10%

R. Kewajiban diakui pada saat dana pinjamana diterima atau pada saat kewajiban timbul.

S. Tanah dan bangunan di dapat dari hibah pemerintah setempat.

T. Ketua sebagai admin di Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan.

U. Belanja Listrik dan Telepon ditanggung oleh Kas Pemkot.

4.1.2 Formulir/Dokumen dan Catatan Yang Diusulkan

Formulir/dokumen/catatan yang diusulkan dalam sistem informasi akuntansi laporan keuangan standar PSAK 45 pada Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP. PKK) kota Cimahi dibandingkan dengan formulir/dokumen/catatan yang berjalan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Dokumen/formulir/catatan yang berjalan dan usulan

No	Dokumen / Catatan yang disusulkan	Dokumen / Catatan yang Berjalan
1	No. Bukti	Rencana Kerja
2	Kwitansi Pengeluaran	Rencana Kegiatan
3	Rekap Pendapatan dan Pengeluaran	Rekap Pendapatan dan Pengeluaran
4	Rekap Kegiatan	Laporan Pertanggungjawaban
5	Rekap Inventaris	Buku Keuangan
6	Anggaran Biaya	Buku Kas Umum
7	Rekap Rencana Kegiatan	Buku Kegiatan
8	JU (Jurnal Umum)	Buku Inventaris
9	BB (Buku Besar)	Kwitansi
10	Laporan Aktivitas	
11	Laporan Posisi Keuangan	
12	Laporan Arus Kas	

Pada perbandingan diatas, yang menjadi kelebihan dari dokumen/ formulir/catatan yang diusulkan adalah seluruh dokumen/ formulir/ catatan sudah terintegrasi satu sama lain dan berbasis *client server*.

4.1.3 Account dan *Code Account* Yang Diusulkan

Account dan *Code Account* yang diusulkan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.2 *Account* dan *Code Account* yang diusulkan

No.	Kode Rekening	Nama Rekening
1	11.10.11	Kas di Tangan
2	11.10.21	Kas di Bank
3	11.10.31	Kas di Pemkot
4	11.10.41	Kas CSR
5	11.20.11	Peralatan Kantor
6	11.30.12	Piutang Anggota
7	11.40.11	Akumulasi penyusutan peralatan
8	12.11.01	Tanah
9	21.11.01	Hutang
10	32.01.01	Aktiva Bersih
11	32.01.02	Aktiva Bersih terikat temporer
12	32.01.03	Aktiva Bersih terikat permanen
13	32.00.01	Furniture Prasarana Kantor
14	41.01.01	Pendapatan APBD
15	41.02.01	Pendapatan PPh ps.23
16	42.01.01	Pendapatan dari Keg. Pembinaan
17	42.01.02	Pendapatan Dana Tunjangan (CSR)
18	51.01.01	Beban Sewa Kendaraan
19	51.01.02	Beban Sewa Penginapan
20	51.02.01	Beban penyusutan peralatan
21	52.01.01	Belanja Insentif
22	52.01.02	Belanja ATK
23	52.01.03	Belanja Listrik & Telepon
24	52.01.04	Belanja Konsumsi
25	52.01.05	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
26	53.01.01	Belanja lain-lain
27	62.01.01	Biaya Kegiatan Organisasi
28	62.01.02	Biaya Rapat Konsultasi
29	62.01.03	Biaya Fotocopy

4.2 Perancangan Model Sistem Yang Diusulkan

Pada bab ini penulis akan memberikan usulan pada rancangan sistem informasi akuntansi laporan keuangan yang berjalan, sistem yang diusulkan merupakan sistem secara terkomputerisasi dan sistem yang diusulkan tersebut diharapkan dapat lebih membantu dan mempermudah saat memasukkan data transaksi dan pembuatan laporan keuangan bisa lebih akurat. Sehingga waktu yang digunakan bisa efektif dan efisien.

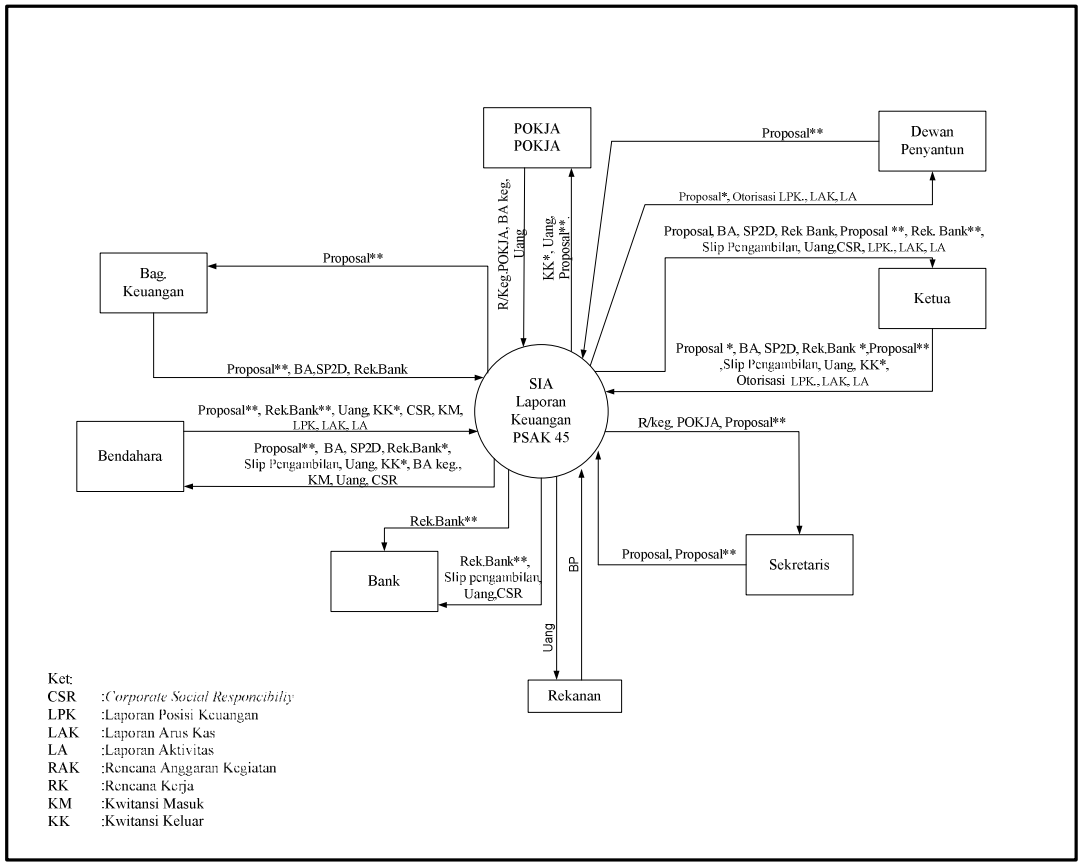
Tabel 4.3 Perbandingan Sistem yang Berjalan dan Sistem yang Diusulkan

No.	Penjelasan	Sistem yang Berjalan	Sistem yang Diusulkan
1	Sistem Informasi Akuntansi	Siklus Akuntansi dimulai dari terjadinya transaksi sampai pembuatan laporan pertanggungjawaban kegiatan yang didalamnya terdapat laporan buku kas umum, sesuai dengan standar akuntansi.	Penulis akan membuat siklus akuntansi yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan, yaitu dengan membuat jurnal umum, buku besar, laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan arus kas.
2	Catatan Yang Digunakan	Catatan yang digunakan perusahaan diantaranya yaitu: 1. Laporan Buku Kas Umum	Catatan yang diusulkan: 1. Jurnal Umum 2. Buku Besar 3. Lap. Aktivitas 4. Lap. Posisi Keunagan 5. Lap. Arus Kas

4.2.1 Diagram Alur Data (*Data Flow Diagram)* Yang Diusulkan

4.2.1.1 Diagram Konteks Yang Diusulkan

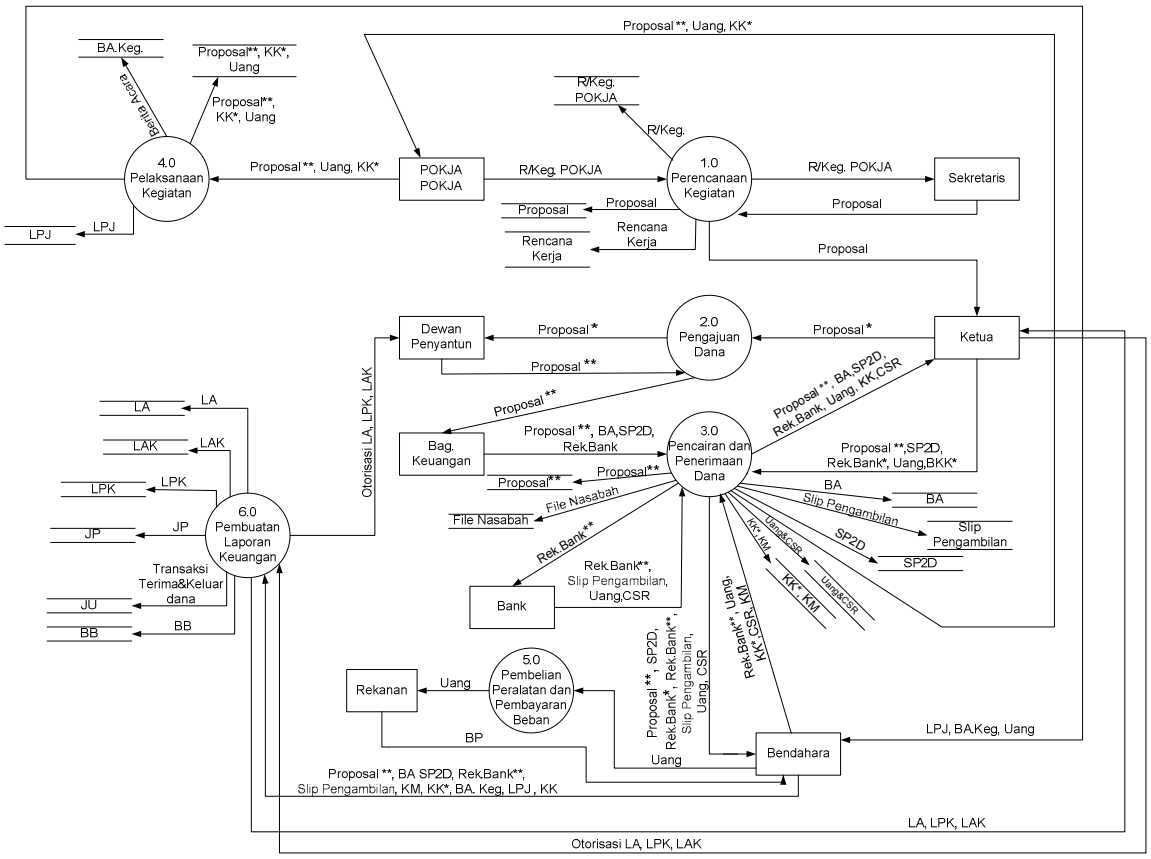
Diagram konteks digunakan untuk menggambarkan sistem dan lingkungan luar yang saling berhubungan. Diagram konteks sebagai transformasi suatu sistem yang dapat mentransformasikan *data flow input* menjadi *output.* Diagram konteks usulan dapat dlihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.1 Diagram Konteks Usulan

4.2.1.2 *Data Flow Diagram* Level 0 yang Diusulkan

Dalam *data flow diagram* level 0 yang diusulkan akan menerangkan perencanaan kegiatan, pengajuan dan penerimaan dana, pelaksanaan kegiatan , pembelian kebutuhan kantor, pembayaran beban dan pembuatan laporan keuangan. *Data flow diagram* level 0 yang diusulkan adalah sebagai berikut:



Gambar 4.2 *Data Flow Diagram* Level 0 Sistem yang Diusulkan

Deskripsi dari gambar di atas adalah sebagai berikut:

A. Proses perencanaan kegiatan, POKJA membuat Rencana kegiatan POKJA untuk diserahkan kepada sekretaris, setelah sekretaris menampung dari masing-masing POKJA sekretaris membuat rencana kerja dan dibuatkannya proposal untuk pengajuan dana.

B. Proses pengajuan dana, setelah sekretaris membuat proposal kemudian diserahkan kepada ketua. Kemudian setelah disetujui oleh ketua diserahkan kepada dewan penyantun, apabila tidak disetujui karena hal tertentu maka proposal tersebut dikembalikan ke sekretaris untuk di perbaiki. Setelah proposal diterima oleh dewan penyantun maka dewan penyantun memeriksa

kembali proposal tersebut apabila telah sesuai maka proposal tersebut diserahkan kepada bagian keuangan untuk dibuatkan SP2D, Berita Acara, dan Rekening Bank. Dan apabila tidak disetujui maka proposal dikembalikan kepada ketua untuk diperbaiki oleh sekretaris.

C. Proses pencairan dan penerimaan dana, setelah bagian keuangan mengeluarkan SP2D, Berita Acara dan Rekening Bank kepada bendahara. Kemudian setelah Rekening Bank di ACC oleh bendahara dan ketua, kemudian Rekening Bank ACC beserta SP2D diserahkan ke bank untuk pencairan dana, sesekali dari pihak Bank memberikan tunjangan CSR kepada TP. PKK Cimahi, kemudian bendahara mengeluarkan dana untuk kegiatan POKJA sesuai anggaran kegiatan.

D. Proses pelaksanaan kegiatan, adalah masing-masing POKJA melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah dicantumkan di proposal. Dan membuat Berita acara kegiatan untuk dilaporkan kepada bendahara.

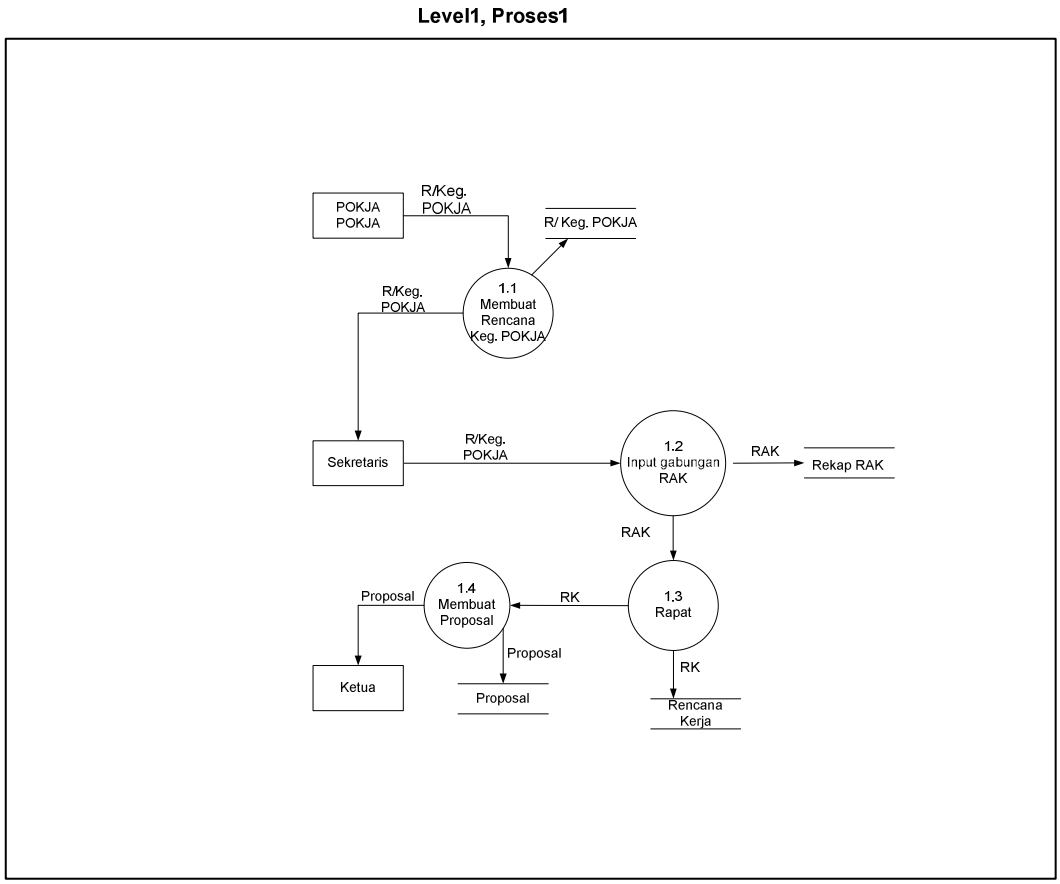
E. Proses Pembelian Kebutuhan Kantor dan Pembayaran Beban-Beban, Bendahara membeli kebutuhan atau membayarkan uang kepada Rekanan atas kebutuhan kantor dan beban, kemudian Rekanan memberikan bukti pembayaran, yang kemudian diakui sebagai kas keluar dan dibuatkan kwitansi pengeluaran oleh bendahara.

F. Proses Laporan, adalah bendahara membuat Jurnal Umum, BB, JP berdasarkan Kwitansi Pengeluaran, Kwitansi Penerimaan, dan Tunjangan pendapatan yang diinputkan di laporan keuangan yang terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, dan laporan arus kas kemudian diserahkan kepada Ketua untuk menjadi laporan kepada dewan penyantun.

4.2.1.3 *Data Flow Diagram* Level 1

4.2.1.3.1 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 Sistem yang Diusulkan

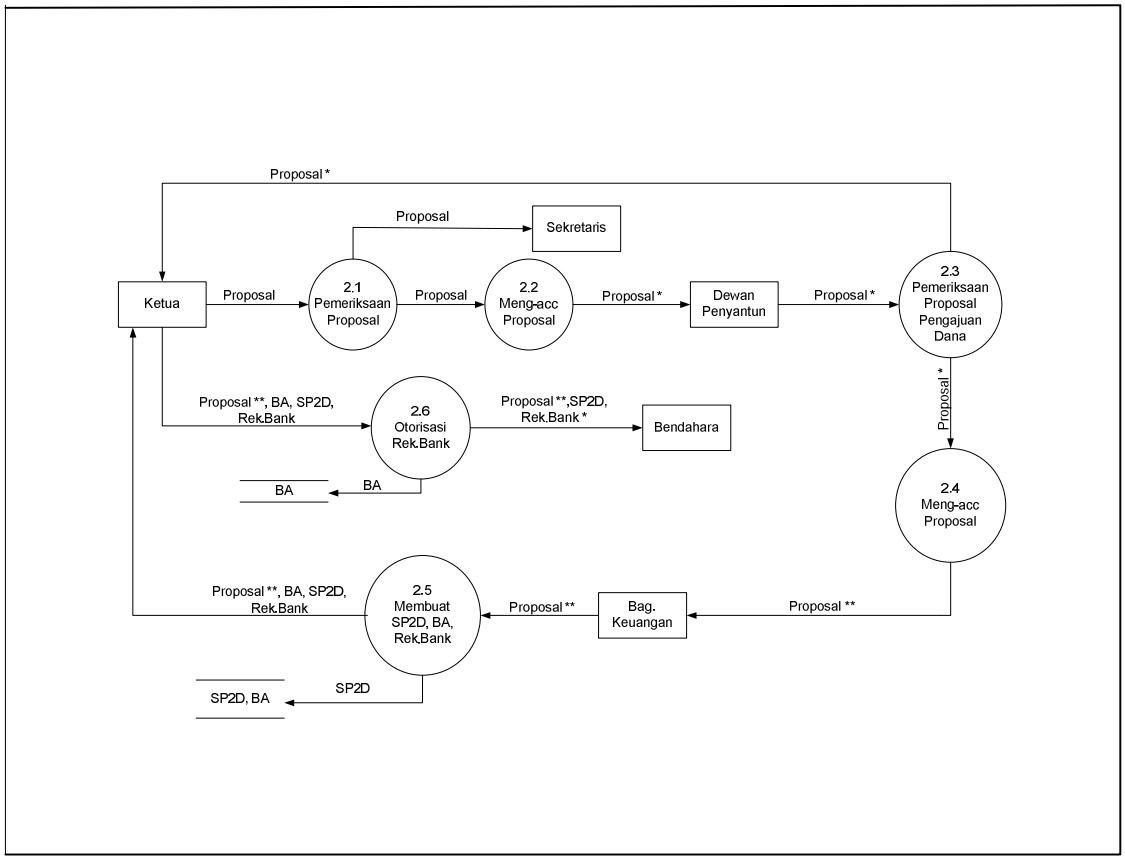
Data flow diagram level 1 proses 1 sistem yang diusulkan menerangkan alur perencananaan kegiatan dan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.3 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 Sistem yang Diusulkan

4.2.1.3.2 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Sistem yang Diusulkan

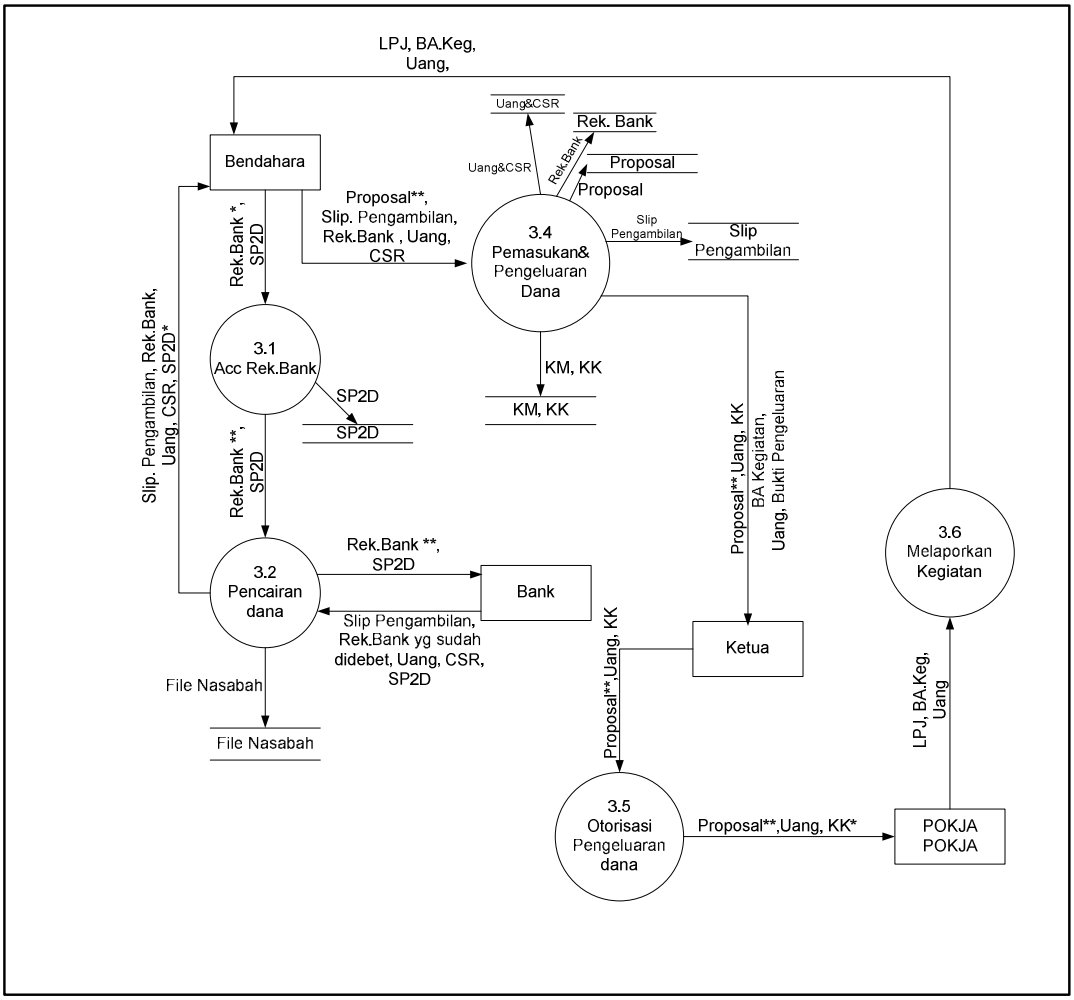
Data flow diagram level 1 proses 2 Sistem yang diusulkan menerangkan alur pengajuan dana, dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Sistem yang Diusulkan

4.2.1.3.3 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 Sistem yang Diusulkan

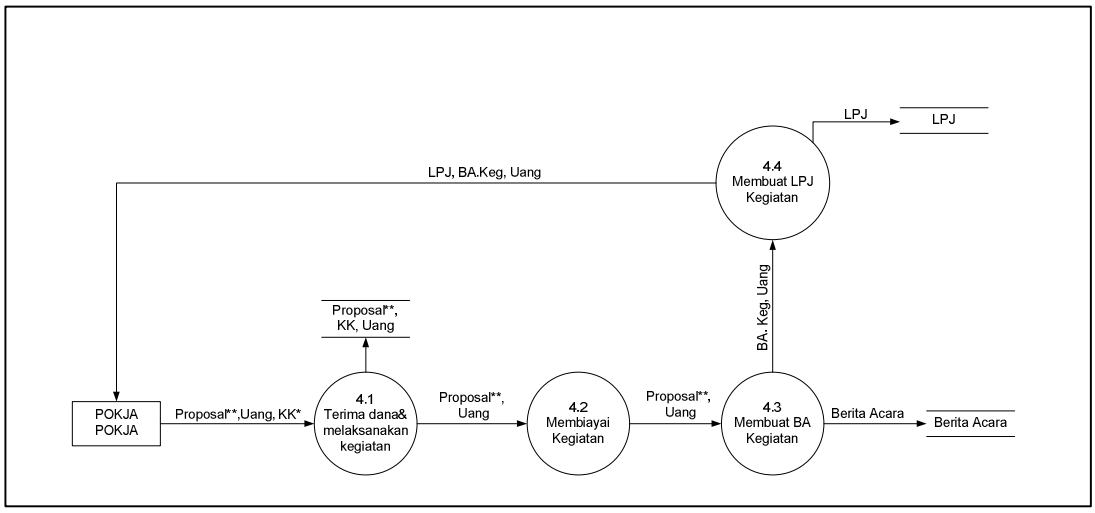
Data flow diagram level 1 proses 3 sistem yang diusulkan menerangkan alur penerimaan dan pengeluaran dana, dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 Sistem yang Diusulkan

4.2.1.3.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 Sistem yang Diusulkan

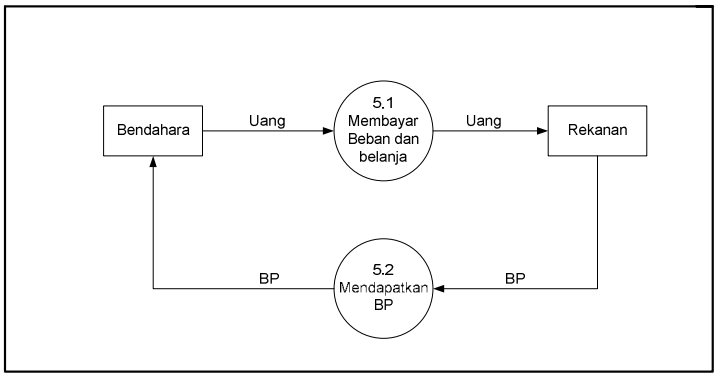
Data flow diagram level 1 proses 4 sistem yang diusulkan menerangkan alur pelaksanaan kegiatan, dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 Sistem yang Diusulkan

4.2.1.3.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 5 Sistem yang Diusulkan

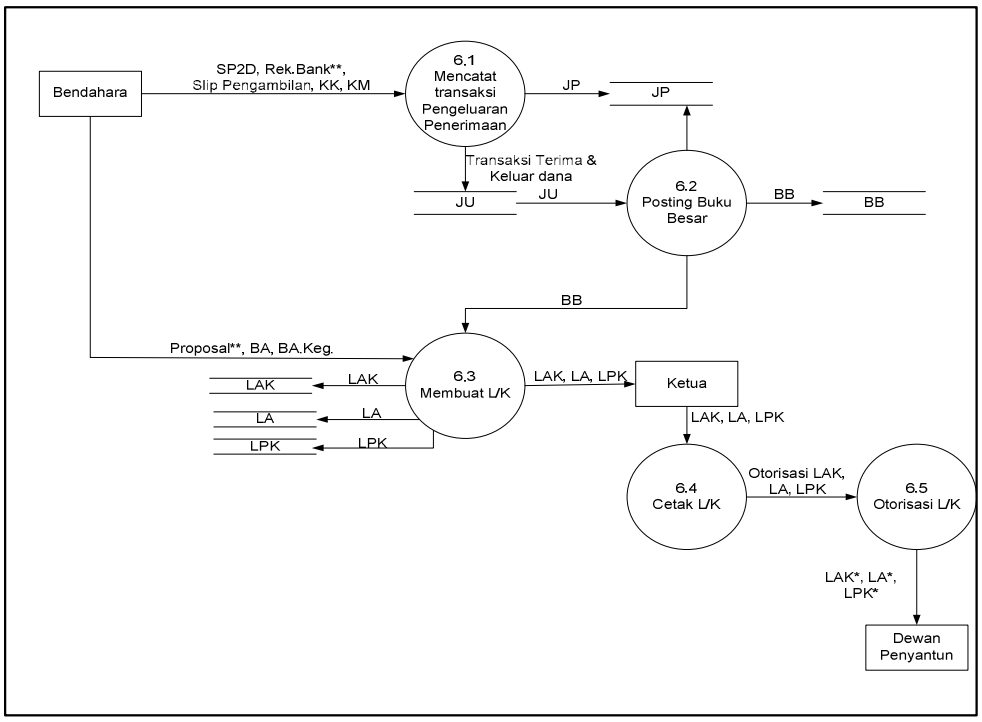
Data flow diagram level 1 proses 2 sistem yang diusulkan menerangkan alur pembayaran beban dan pembelian peralatan, dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.7 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 5 Sistem yang Diusulkan

4.2.1.3.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses Sistem yang Diusulkan

Data flow diagram level 1 proses 2 sistem yang diusulkan menerangkan alur pembuatan laporan, dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.8 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 6 Sistem yang Diusulkan

4.2.2 Kamus Data yang Diusulkan

Kamus data yang diusulkan di Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga kota Cimahi mengenai sistem informasi akuntansi laporan keuangan standar PSAK 45 adalah sebagai berikut:

Tabel 4.4 Kamus Data Usulan

Nama Arus Data	Jurnal Umum
Alias	JU
Bentuk Data	Dokumen Cetak Komputer
Arus Data	6.1 - 6.2
Penjelasan	Mencatat semua transaksi yang terjadi
Periode	3 bulan
Volume	1
Struktur Data	Tanggal, Kode Rek, Uraian, Ref, Debit, Kredit, Jumlah

Tabel 4.5 Kamus Data Usulan Lanjutan

Nama Arus Data	Buku Besar Umum
Alias	BB
Bentuk Data	Dokumen Cetak Komputer
Arus Data	6.2 - 6.3
Penjelasan	Menggolongkan setiap akun transaksi
Periode	3 bulan
Volume	1
Struktur Data	SKPD, Kode Organisasi, Nama akun/ Rek. Kode Rekening, Tanggal, Uraian, Ref, Debit, Kredit, Saldo

Nama Arus Data	Rencana Kegiatan
Alias	R/Keg. , RAK
Bentuk Data	Dokumen Dasar
Arus Data	POKJa - 1.0 , 1.0 - Sekretaris
Penjelasan	Dokumen hasil rapat dari masing-masing POKJA
Periode	Tahun
Volume	4
Struktur Data	Nama POKJA, Kegiatan, Penjelasan, Anggaran , Jumlah Tanda Tangan Ketua

Nama Arus Data	Laporan Posisi Keuangan, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas
Alias	LPK, LA, LAK
Bentuk Data	Dokumen Cetak Komputer
Arus Data	6.0 - Ketua, Ketua - 6.0 , 6.0 - Dewan Penyantun
Penjelasan	Laporan Keuangan TP. PKK kota Cimahi
Periode	Tahun
Volume	1
Struktur Data	-

Nama Arus Data	Corporate Social Responcibility
Alias	CSR
Bentuk Data	Dokumen Cetak Komputer
Arus Data	Bank- 3.0 , 3.0 - Bendahara, 3.0 - Ketua
Penjelasan	Sebagai bukti bantuan atas dana csr dari bank
Periode	Tahun
Volume	1
Struktur Data	-

Tabel 4.6 Kamus Data Usulan Lanjutan 1

Nama Arus Data	Proposal
Alias	Proposal acc, Proposal acc1.
Bentuk Data	Dokumen Cetak Komputer
Arus Data	1.0-2.0, 2.0 – Ketua, 2.0-Dewan Penyantun, 2.0-Bag.Keuangan Bag.Keuangan-2.0, 2.0-Bendahara
Penjelasan	Dokumen yang berisi tentang pengajuan dana serta rinciannya
Periode	Tahun
Volume	2
Struktur Data	Profil PKK, Visi dan Misi, Rencana Kerja, Rincian Anggaran Susunan Pengurus PK

Nama Arus Data	Kwitansi Masuk
Alias	KM
Bentuk Data	Dokumen Cetak Komputer
Arus Data	3.0
Penjelasan	Sebagai bukti adanya dana penerimaan
Periode	Bulan
Volume	5
Struktur Data	No.Bukti, Terima dari, Uang sejumlah, Untuk Pembayaran, Nominal, Tanggal

Nama Arus Data	Kwitansi Keluar
Alias	KK
Bentuk Data	Dokumen Cetak Komputer
Arus Data	Bendahara - 3.0 , Rekanan - 6.0
Penjelasan	Sebagai bukti adanya dana pengeluaran
Periode	Bulan
Volume	5
Struktur Data	No.Bukti, Terima dari, Uang sejumlah, Untuk Pembayaran, Nominal, Tanggal

Nama Arus Data	Surat Perintah Pencairan Dana
Alias	SP2D
Bentuk Data	Dokumen Cetak Komputer
Arus Data	Bag. Keuangan - 3.0 3.0 - Ketua, 3.0 - Bank
Penjelasan	Sebagai bukti adanya dana pengeluaran
Periode	Tahun
Volume	1
Struktur Data	No.SPM, Tanggal, SKPD, Dari, No, Tahun Anggaran, Bank/Pos, Kepada, No. Rekening Bank, Informasi Potongan, Jumlah yang diminta, Jumlah yang dibayarkan, Jumlah Potongan, Jumlah.

Tabel 4.7 Kamus Data Usulan Lanjutan 2

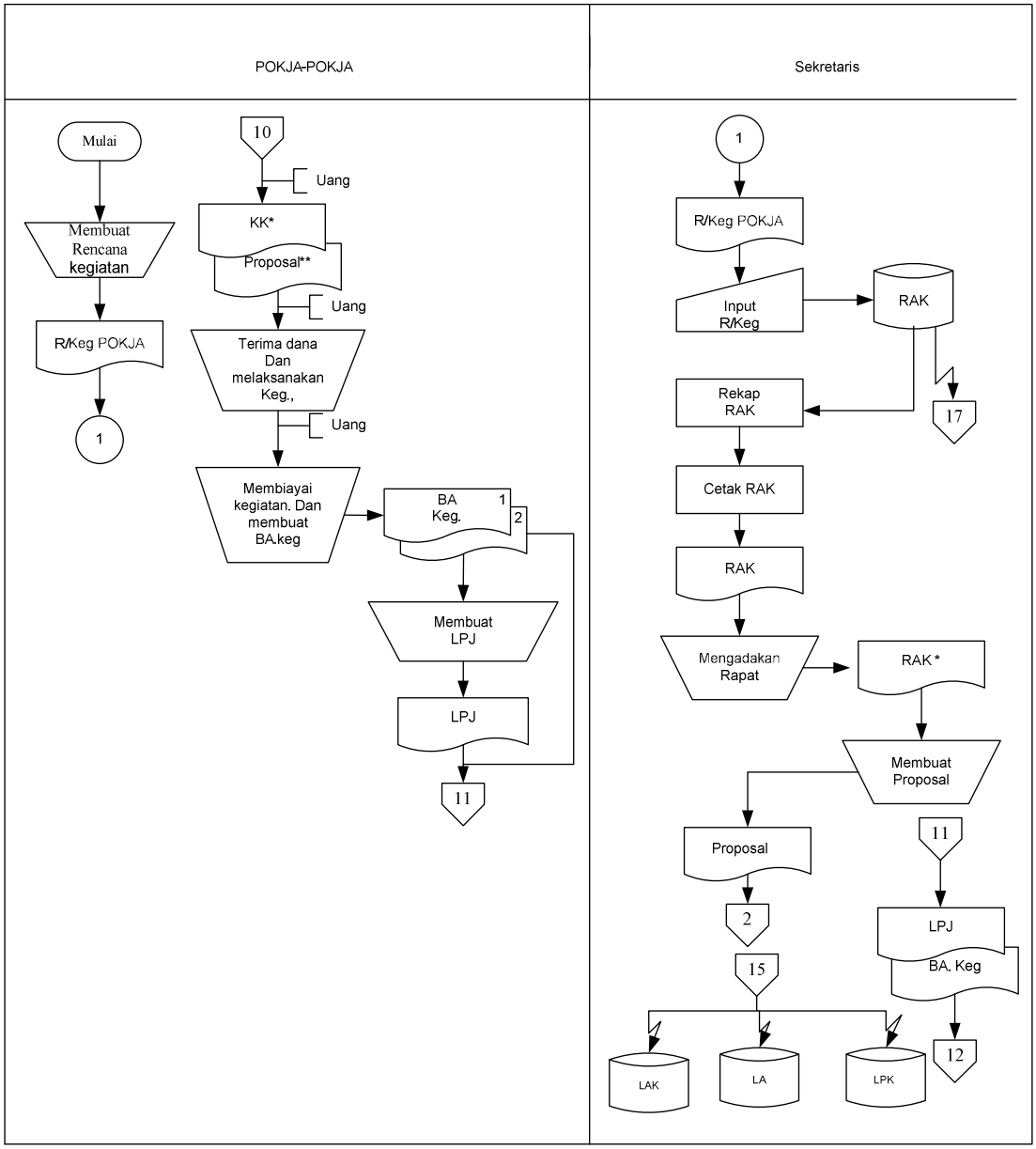
Nama Arus Data	Rekening Bank
Alias	Rek.Bank
Bentuk Data	Dokumen Cetak Komputer
Arus Data	Bag. Keuangan - 3.0 3.0 - Ketua, 3.0 - Bank
Penjelasan	Informasi ominal Debitur dan Kreditur
Periode	Tahun
Volume	4
Struktur Data	-

Nama Arus Data	Berita Acara
Alias	BA
Bentuk Data	Dokumen Cetak Komputer
Arus Data	Bag.Keuangan–2.0, 2.0-Bendahara, Bendahara-4.0
Penjelasan	Dokumen yang digunakan sebagai laporan berita acara kegiatan
Periode	Bulan
Volume	2
Struktur Data	No. Proposal, Nama Kegiatan, Tanggal, No., Kegiatan-kegiatan, Catatan, Mengetahui Ketua PKK

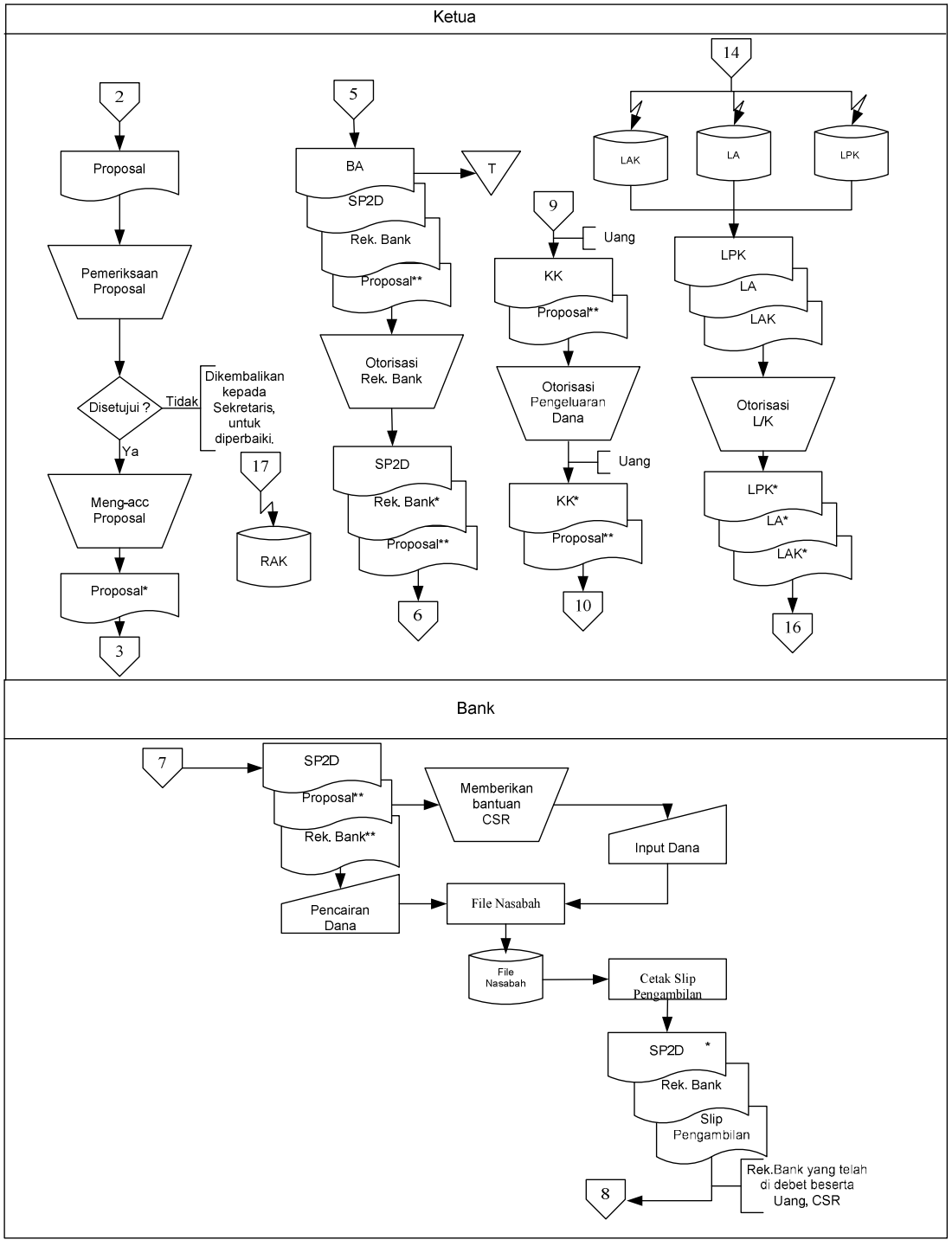
Nama Arus Data	Rencana Kerja
Alias	RK
Bentuk Data	Dokumen Dasar
Arus Data	1.0
Penjelasan	Dokumen dari hasil rapat koordinasi
Periode	Tahun
Volume	1
Struktur Data	-

4.2.3 Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Yang Diusulkan

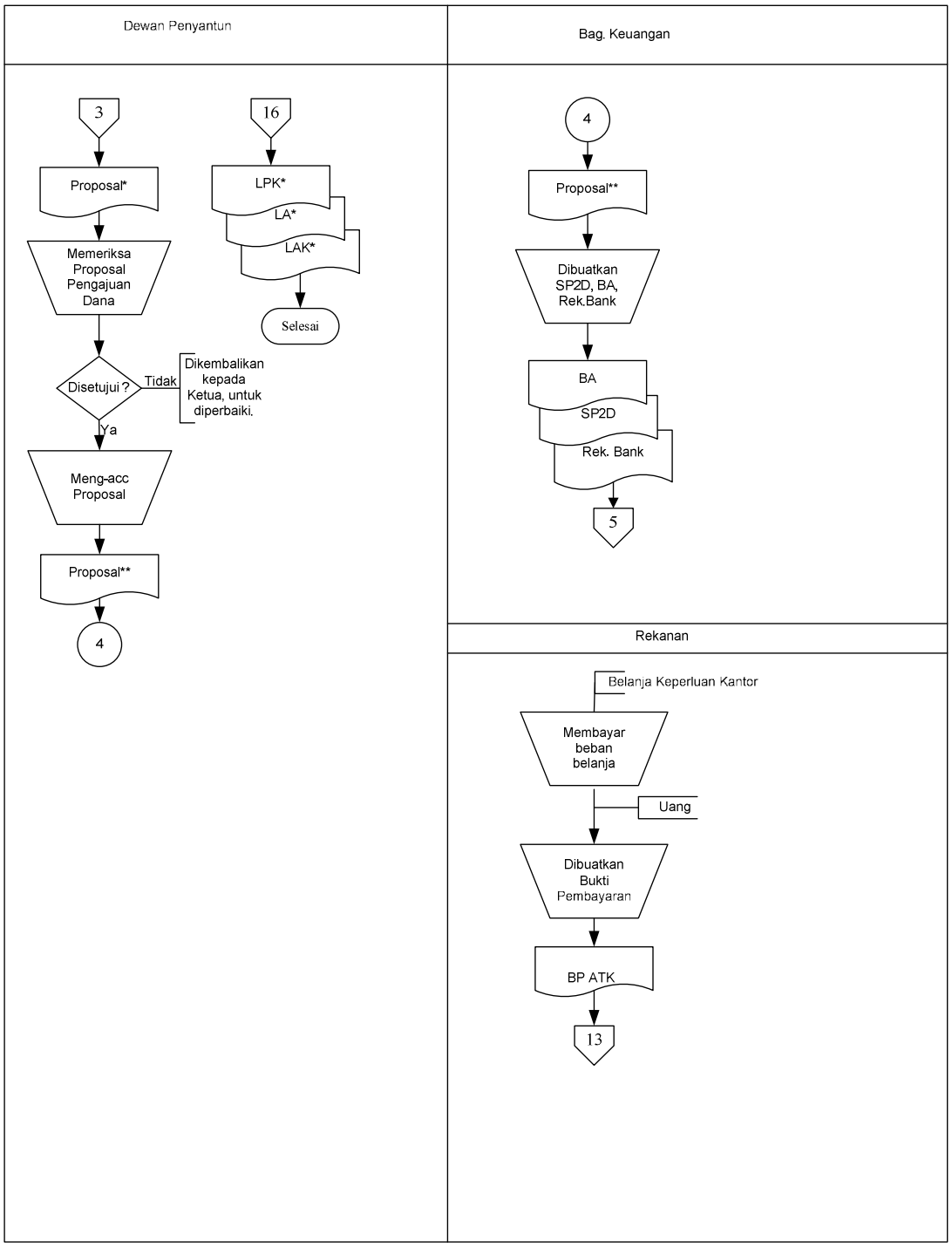
Bagan alir yang diusulkan terdiri dari POKJA-POKJA, Sekretaris, Ketua, Dewan Penyantun, Bag.Keuangan, Bank, Bendahara dan Rekanan. Bagan alir yang diusulkan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



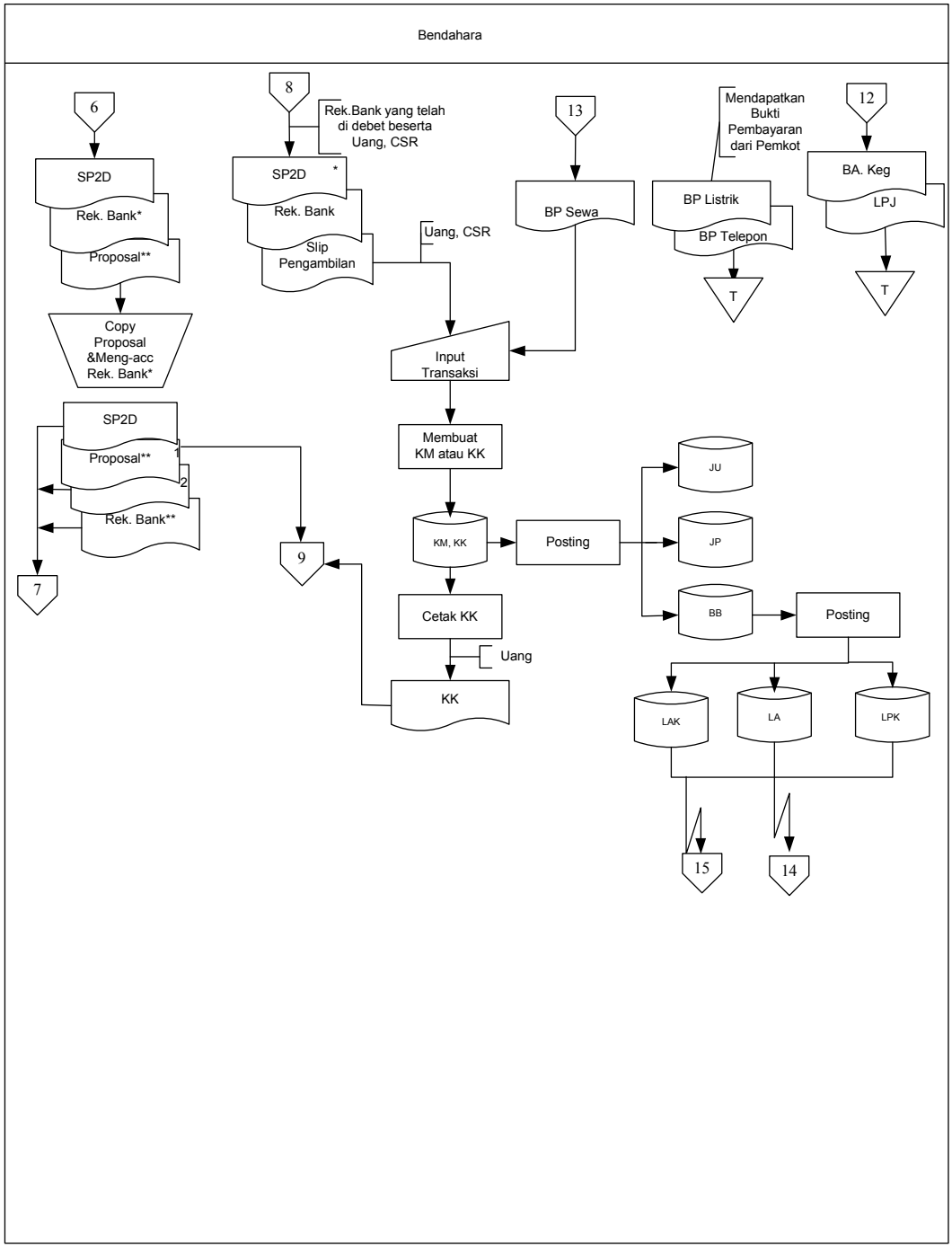
Gambar 4.9 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Usulan



Gambar 4.10 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Usulan Lanjutan



Gambar 4.11 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Usulan Lanjutan 2



Gambar 4.12 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Usulan Lanjutan 3

Penjelasan dari gambar 4.9, gambar 4.10, gambar 4.11, dan gambar 4.12 adalah sebagai berikut:

A. POKJA membuat Rencana kegiatan POKJA untuk diserahkan kepada sekretaris, setelah sekretaris menampung dari masing-masing POKJA

sekretaris membuat rencana kerja dan dibuatkannya proposal untuk pengajuan dana, setelah sekretaris membuat proposal kemudian diserahkan kepada ketua. Jika ketua menyetujui lalu diserahkan kepada dewan penyantun, apabila tidak disetujui karena hal tertentu maka proposal tersebut dikembalikan ke sekretaris untuk di perbaiki. Setelah proposal diterima oleh dewan penyantun maka dewan penyantun memeriksa kembali proposal tersebut apabila telah sesuai maka proposal tersebut diserahkan kepada bagian keuangan untuk dibuatkan SP2D, Berita Acara, dan Rekening Bank. Dan apabila tidak disetujui maka proposal dikembalikan kepada ketua untuk diperbaiki oleh sekretaris.

B. Bagian keuangan mengeluarkan SP2D, Berita Acara dan Rekening Bank kepada bendahara. Kemudian setelah Rekening Bank di ACC oleh bendahara dan ketua, diserahkan ke bank untuk pencairan dana, kemudian bendahara mengeluarkan dana untuk kegiatan POKJA sesuai anggaran kegiatan. Kemudian masing-masing POKJA melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah dicantumkan di proposal. Dan membuat Berita acara kegiatan untuk dilaporkan kepada bendahara. Bendahara membayar beban kepada rekanan membuat bukti pengeluaran sebagai bukti. Berdasarkan bukti pengeluaran tersebut bendahara membuatkan bukti penerimaan.

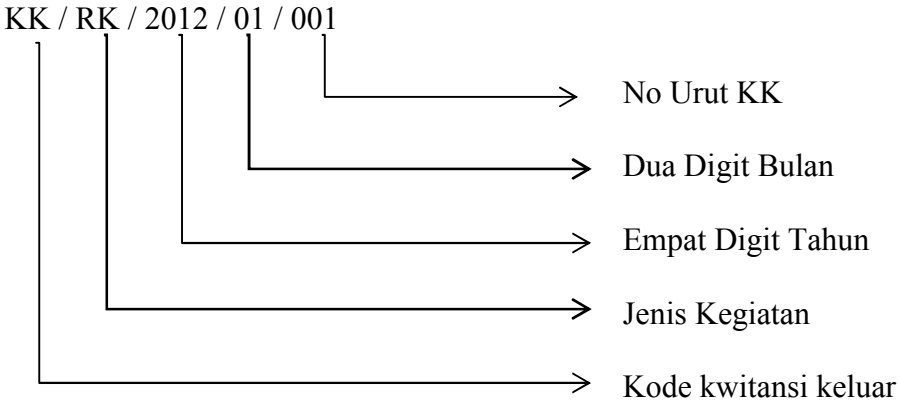
C. Bendahara membuat Laporan Keuangan berdasarkan Bukti Pengeluaran,Kwitansi dan Tunjangan dana pendapatan yang diinputkan di jurnal umum dan buku besar kemudian di proses di *database* , lalu dicetak menjadi Laporan Aktivitas, Laporan Posisi Keuangan, Laporan Arus Kas dan diserahkan kepada Ketua untuk menjadi laporan kepada dewan penyantun.

4.2.4 Perancangan Basis Data

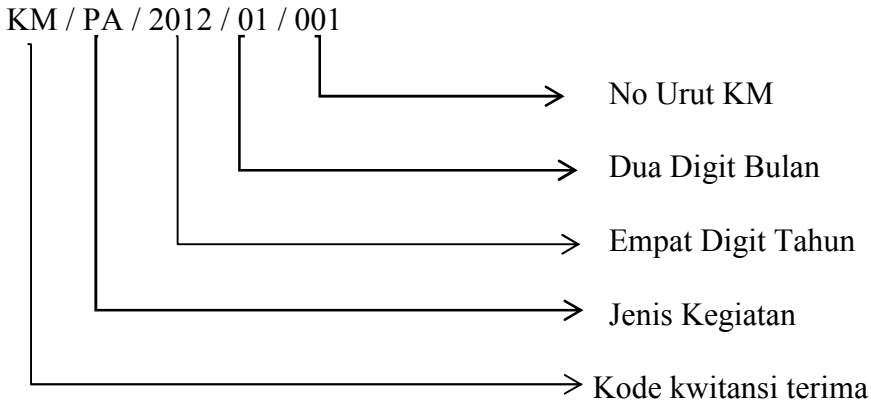
4.2.4.1 Pengkodean Pada Kunci Utama

Adapun perancangan pengkodean yang digunakan oleh penulis adalah sebagai berikut :

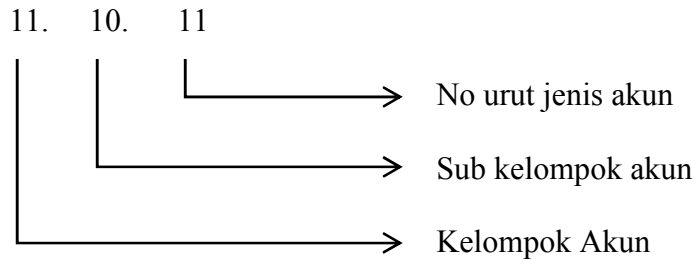
A. Kwitansi Pengeluaran



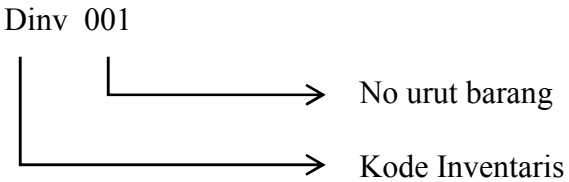
B. Kwitansi Penerimaan



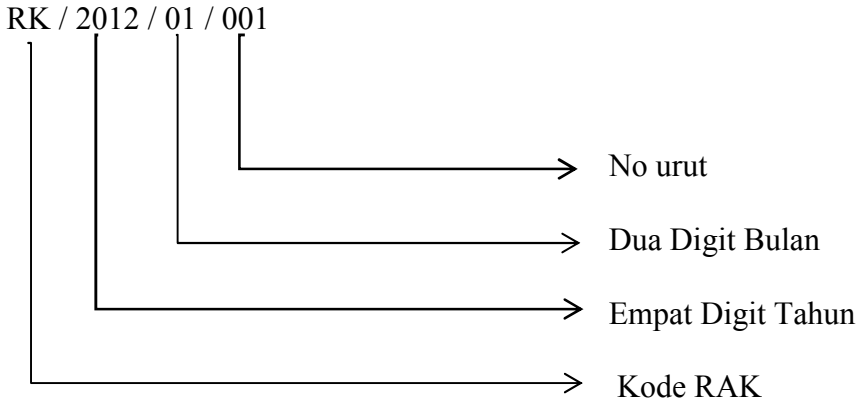
C. Kode Akun



D. Kode Data Inventaris



E. RAK



4.2.4.2 Normalisasi Yang Diusulkan

Berikut ini adalah normalisasi yang penulis usulkan dalam Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan :

A. Kwitansi Pengeluaran



Gambar 4.13 Contoh Kwitansi Pengeluaran

Tabel 4.8 Kwitansi Pengeluaran dalam bentuk Unnormal

No	Telah terima dari	Uang sejumlah	Untuk pembayaran	Nominal	Tempat	Tanggal
0011	Bendahara TP. PKK kota Cimahi	tigaratus ribu rupiah	Bunga Meja dan Bunga Podium	Rp 300.000	Bandung	10-Okt-11
0012	Bendahara TP. PKK kota Cimahi	empatpuluh lima ribu rupiah	Fotocopy	Rp 45.000	Bandung	12-Okt-11

Tabel 4.9 Kwitansi Pengeluaran dalam bentuk Normal ke Satu (1-NF)

No	Telah terima dari	Uang sejumlah	Untuk pembayaran	Nominal	Tempat	Tanggal
0011	Bendahara TP. PKK kota Cimahi	tigaratus ribu rupiah	Bunga Meja dan Bunga Podium	Rp 300.000	Bandung	10-Okt-11
0012	Bendahara TP. PKK kota Cimahi	empatpuluh lima ribu rupiah	Fotocopy	Rp 45.000	Bandung	12-Okt-11

B. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

PEMERINTAH KOTA CIMAHI

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No. SPM : 734/0923/1.20.04.12/LS/2010	**Dari : Kuasa BUD**
Tanggal : 8 Januari 2012	**Nomor : 951/ 00892/1.20.04.12/010/2010**
SKPD : Bendahara PKK	**Tanggal : 12 Januari 2010**
	Tahun Anggaran : 2010

Bank/Pos : KAS UMUM DAERAH KOTA CIMAHI

Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari buku Rekening Nomor **028.029000.016** *Uang sebesar* **Rp 400.000.000,00**

(terbilang: Empat Ratus juta rupiah)

Kepada : TP. PKK KOTA CIMAHI / ATTY S – YULIA F, Jl. Cibanjoang Blok Jati

Rekening Bank :0233100061653

Bank / Pos : Bank Jabar Banten Kas kota Cimahi

Untuk : Sumbangan kpd TP. PKK kota Cimahi Jl. . Demang Hardjakusumah Gedung C Lantai 3 Cimahi, untuk Keg. TP. PKK kota Cimahi.

No	Rekening	Uraian	Jumlah
1	1.20.00.00.5.1.4.05.02	Badan/ lembaga/ organisasi swasta	400.000.000,00
JUMLAH			400.000.000,00

Potongan-potongan

No	Rekening	Uraian	Jumlah
JUMLAH			

Informasi : *(tidak mengurangu jumlah pembayaran SP2D)*

No	Rekening	Uraian	Jumlah

Jumlah yang Dibayarkan	
Jumlah yang diminta	**Rp. 400.000.000,00**
Jumlah Potongan	**Rp. 0,00**
Jumlah yang Dibayarkan	**Rp. 400.000.000,00**
Sejumlah	*Empat ratus juta rupiah*

Cimahi, 12 Januari 2010
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Drs. H. Samsudin

ar 1 : Bank yang dituju
ar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
ar 3 : Arsip Kuasa BUD

TEMBUSAN

Gambar 4.14 Contoh SP2D