Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan di Kantor Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis

Laporan Kerja Praktek

Diajukan untuk memenuhi syarat mata kuliah kerja praktek
Program strata satu Jurusan Manajemen Informatika

Oleh:
Pemi Lusiana NIM.10505228

JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan di Kantor Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis

Laporan Kerja Praktek

Diajukan untuk memenuhi syarat mata kuliah kerja praktek
Program strata satu Jurusan Manajemen Informatika

Oleh:
Pemi Lusiana NIM.10505228

Bandung,.....2008

Pembimbing Jurusan	Pembimbing Lapangan
Wahyuni, S.Si.	Diding Sobandi
NIP. 4127. 70. 26. 006	NIP. 480. 110. 712

Ketua Jurusan Manajemen Informatika

Dadang Munandar. SE., M.Si.
NIP. 4127. 70. 26. 019

ABSTRAK

Pengelolaan keuangan merupakan kegiatan oprasional rutin yang dilakukan oleh setiap personal dalam suatu organisasi atau perkantoran. Proses pengelolaan keuangan formal terkait dengan aspek legal dan umumnya tertuang dalam dokumen dinas tertulis. Lalulintas dokumen, surat surat, nota, atau memo dinas antar personal atau unit dapat berkembang menjadi sangat besar sehingga memerlukan effort yang juga semakin besar. Setiap personal atau unit yang menerima atau mengeluarkan dokumen harus melakukan verifikasi sesuai kewenangannya. Makin besar organisasi tersebut akan menyebabkan bottle-neck serta alur proses yang panjang sehingga waktu proses makin lama pula.

Aplikasi teknologi informasi dengan mengacu pada prinsip pengelolaan dokumen yang umum, menghasilkan produk sistem informasi untuk solusi dalam pengelolaan keuangan. Sistem Informasi dengan menggunakan pengolahan database yang dilengkapi berbagai teknologi pendukung lain akan dapat membantu proses pengelolaan keuangan dengan hasil informasi yang berkualitas.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur hanya milik Allah S.W.T. karena atas kekuasaan dan limpahan rahmat-Nya, penulisan laporan kerja praktek ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Shalawat serta salam semoga tetap tercurah pada Nabi Muhammad S.A.W.

Adapun tujuan disusunya laporan dengan judul "Sistem Pengelolaan Keuangan di Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis" ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dari mata kuliah Kerja Praktek program studi Strata1 (SI) pada jurusan Manajemen Informatika fakultas Teknik dan Ilmu Komputer, Universitas komputer Indonesia.

Penyusunan laporan KP ini tidak lepas dari dukungan, bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan trimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepada Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dalam mengerjakan Laporan KP ini.
2. Ibu Wahyuni S.Si., selaku dosen wali kelas MI-5 Manajemen Informatika
3. Bapak Diding Sobandi, dan seluruh staf pegawai kantor Kecamatan Cipaku yang telah banyak membantu selama kuliah kerja praktek.
4. Seluruh dosen dan para staff karyawan Universitas Komputer Indonesia.
5. Yang Tercinta kedua orang tua yang selalu memberikan motifasi, kasih sayang dan doa bagi penulis.

6. Rekan-rekan mahasiswa Universitas Komputer Indonesia yang telah membantu dalam penyelesaian Laporan KP ini.
7. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu, yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan kerja praktek ini.

Semoga bantuan yang telah diberikan dalam proses penyusunan laporan ini akan mendapatkan balasan rahmat hidayahnya dari Allah S.W.T.

Penulis mohon maaf apabila terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini, sehingga penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca untuk penyempurnaan karya-karya yang akan datang.

Akhir kata , semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi masyarakat banyak. Amin.

Bandung, 2008

Penulis

DAFTAR ISI

Lembar Judul..... i

Lembar Pengesahan..... ii

Abstrak..... iii

Kata Pengantar..... iv

Daftar Isi..... vi

Daftar Tabel..... ix

Daftar gambar..... x

Daftar Simbol..... xi

Daftar Lampiran..... xii

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang……... 1

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah……..... 2

1.1.1. Identifikasi Masalah……..…….. 2

1.1.2. Rumusan Masalah……..... 2

1.3. Maksud dan Tujuan……... 3

1.4. Batasan Masalah……..…... 3

1.5. Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek…….....…... 4

BAB II LANDASAN TEORI

2.1.Pengertian Sistem……..…... 6

2.1.1. Karakteristik Sistem..... 6

2.1.2. Klasifikasi Sistem..... 7

2.2. Pengertian Informasi..... 9

2.3. Pengertian Sistem Informasi..... 7

2.3.1. Komponen Sistem Informasi..... 9

2.4. Pegertian Teknologi Informasi..... 11

2.5. Metode Analisis dan Perancangan Terstruktur

2.5.1. Diagram kontek..... 12

2.5.2. DataFlow Diagram..... 13

2.6. Keuangan..... 14

2.7. Administrasi Keuangan..... 15

BAB III PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1. Sejarah Perusahaan..... 16

3.1.2. Tempat dan Kedudukan Kantor Kecamatan..... 17

3.1.3. Ruang Lingkup Penyelenggara/Pelaksanaan Pemerintah Kecamatan Cipaku..... 17

3.1.4. Visi dan Misi Kecamatan Cipaku..... 19

3.2. Struktur Organisasi..... 21

3.3. Deskripsi Kerja..... 22

3.4. Analisis Sistem yang Berjalan..... 24

BAB IV ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.1. Analisis Sistem

4.1.1. Analisis dokumen …… 28

4.1.2. Analisis Prosedure yang Berjalan

4.1.2.1. Flow map…….. 31

4.1.2.2. Diagram Kontek…… 33

4.1.2.3. Data Flow Diadgram…… 34

4.1.3. Evaluasi Sistem yang Berjalan..... 36

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan 38

5.2. Saran..... 38

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Jadwal Kerja Praktek..... 5

Tabel 1.2. Dokumen SPP..... 28

Tabel 1.3. Dolumen SPM..... 28

Tabel 1.4. Dokumen SP2D..... 29

Tabel 1.5. Dokumen Bukti Pencairan..... 29

Tabel 1.6. Dokumen Bukti Transaksi..... 30

Tabel 1.7. Evaluasi Sistem yang Berjalan..... 36

DAFTAR GAMBAR

Gambar: 1.1. Struktur Organisasi..... 21

Gambar: 1.2. Struktur Pejabat pengelolaan Keuangan 22

Gambar: 1.3. Alur Dokumen Pokok 24

Gambar: 1.4. Skema Proses Pencairan Dana..... 25

Gambar: 1.5. Flow Map Prosedur Pengajuan Dana..... 31

Gambar: 1.6. Flow Map Prosedur Pembuatan Laporan..... 32

Gambar: 1.7. Diagram Konteks..... 33

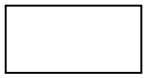
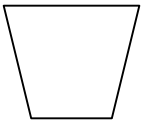
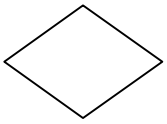
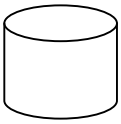
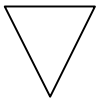
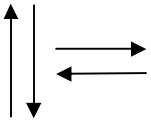
Gambar: 1.8. Data Flow Diagram..... 34

Gambar: 1.9. DFD Tingkat-1 Proses 1.1. Pengajuan Dana..... 34

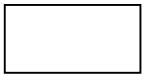
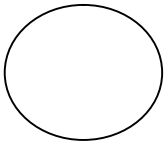
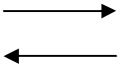
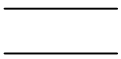
Gambar: 1.10. DFD Tingkat-1 Proses 1.2. pembuatan Laporan..... 35

DAFTAR SIMBOL

Simbol pada Flowmap

Simbol	Nama Simbol	Keterangan
	Simbol Proses Terkomputerisasi	Menunjukan kegiatan proses dari operasi program komputer
	Simbol Proses Manual	Menunjukan proses yang dikerjakan secara manual
	Dokumen	Mununjukan dokumen input dan output baik proses manual, mekanik, komputer.
	Kondisi	Menunjukan satu kondisi
	Penyimpanan/ Database	Menunjukan penyimpanan data yang sudah terkomputerisasi
	Simpanan	File arsip
	Garis Alir	Menunjukan arus dari proses

Simbol Pada Data Flow Diagram (DFD)

Simbol	Nama Simbol	Keterangan
	Entitas	Menggambarkan kesatuan-kesatuan diluar system yang memberikan masukan atau keluaran data
	Proses	Memproses data yang masuk
	Aliran data	Mengalirkan data
	File	Menyimpan data

BAB I

PENDAHULUAN

1.6. Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. Pemerintah Daerah diberikan wewenang untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintah menurut asas desentralisasi dan tugas pembantuan. Pemberian otonomi yang luas pada dasarnya diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Inonesia.

Salah satu fungsi organisasi dari Kantor Kecamatan Cipaku adalah bagian keuangan. Proses pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh bagian keuangan diantaranya adalah pencatatan transaksi/ kejadian keuangan, input data keuangan, perhitungan, pengeluaran serta pembuatan laporan keuangan.

Selanjutnya dalam aspek pengelolaan keuangan daerah dengan terbitnya Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dalam rangka usaha mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik dalam penyelenggaraan Negara, pengelolaan keuangan Negara harus dilaksanakan secara professional, terbuka, dan bertanggung jawab sesuai dengan aturan pokok yang ditetapkan di dalam UUD’45.

Bgian keuangan ini perlu didukung oleh suatu system yang baik, cepat dan akurat sehingga menghasilkan Informasi yang berkualitas. Berdasarkan

uraian diatas, maka penulis mengambil sebuah judul " Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan di Kantor Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis".

1.7. Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1. Identifikasi Masalah

Dalam identifikasi masalah ini, penulis telah mengidentifikasi masalah tentang Pengelolaan Keuangan di Kantor Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis, dan kendalanya yang dihadapinya adalah sebagai berikut:

- Pencatatan dan perhitungan pengesahan pertanggung jawaban pengeluaran (pengesahan SPJ) dari bukti-bukti transaksi atau kejadian keuangan dilakukan saat akan membuat laporan keuangan sehingga mempersulit kerja bendahara dalam mencari dokumen-dokumen tertulis yang sangat banyak, yang akhirnya akan mempersulit pencatatan dan memperlama proses pembuatan laporan keuangan.
- Bendahara mencatat kejadian tiap transaksi/kejadian keuangan secara periodik ke dalam buku kas umum secara manual. Sehingga akan memungkinkan kesulitan dalam menghitung saldo ataupun kas yang sudah terpakai dan mempersulit penyesuaian Transaksi-transaksi/ kejadian keuangan antara buku kas dan laporan keuangan yang di buat oleh sistem informasi yang ada.

1.2.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah maka penulis dapat merumuskan permasalahan yang ada di Kantor Kecamatan Cipaku sebagai berikut:

- Bagaimana Sistem Informasi yang sedang berjalan di Kantor Kecamatan Cipaku saat ini.
- Bagaimana proses pembuatan laporan keuangan di Kantor Kecamatan Cipaku saat ini.

1.8. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dilaksanakannya kerja praktek di Kantor Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis adalah sebagai Berikut :

- Sebagai salah satu syarat kelulusan dari mata kuliah Kerja Praktek, fakultas Teknik jurusan Manajemen Informatika program studi Strata1(S1), Universitas Komputer Indonesia.
- Untuk mengimplementasikan pengetahuan yang didapat di perkuliahan dengan kenyataan yang sesungguhnya di lapangan.

Sedangkan tujuan dilaksanakan kerja praktek adalah untuk:

- Untuk mengetahui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan yang sedang berjalan di Kantor Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis saat ini.
- Untuk mengetahui pembuatan Laporan Keuangan di Kantor Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis.

1.9. Batasan Masalah

Dari pembahasan diatas pembatasan ruang lingkup masalah oleh penulis hanya dibatasi pada masalah pengelolaan keuangan di Kantor Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis. Batasan-batasan masalahnya adalah :

- Sistem Informasi membahas mengenai proses pembuatan SPP, SPM, dan pembuatan SPJ serta pembuatan Laporan.
- Sistem Informasi membahas mengenai proses pencatatan transaksi/ kejadian keuangan, serta dokumen dokumen lain yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan.

Hal-hal tersebut dimaksudkan untuk membatasi permasalahan agar tidak menyimpang dari tujuan utama pembuatan Laporan Kerja Praktek ini, serta disesuaikan dengan kemampuan yang ada pada penulis dengan pertimbangan waktu.

1.10. Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek

Waktu pelaksanaan kuliah kerja praktek dilaksanakan kurang lebih 30 hari, yaitu tanggal 1 Agustus 2008 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2008 yang dilaksanakan 6 hari dalam satu minggu. Objek kuliah kerja praktek mengenai pengelolaan keuangan di Kantor Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis yang berlokasi di Jalan raya Buniseuri no. Kabupaten Ciamis.

Dalam pelaksanaan kuliah kerja praktek, jam kerja yang diberikan oleh Kantor Kecamatan Cipaku disesuaikan dengan jam kerja pengawai. Adapun Time Schedule selama penulisan laporan kerja praktek sebagai berikut :

Tabel 1.1. Jadwal Kerja Prakter

Kegiatan	Bulan															
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pelaksanaan KP	X	X	X	X												
Bimbingan	X	X	X	X	X	X	X	X								
Pengumpulan Data							X	X	X	X						
Penyusunan Laporan										X	X	X	X			
Pengumpulan Laporan														X		

BAB II

LANDASAN TEORI

2.6. Pengertian Sistem

Sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Jogiyanto Sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk memcapai tujuan tertentu (34:2003).

2.1.1. Karakteristik Sistem

- Komponen sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen (subsistem) yang saling berinteraksi dan bekerjasama membentuk suatu kesatuan. Setiap subsistem mempunyai karakteristik dari sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

- Batasan sistem

Merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya, sehingga menunjukan ruang lingkup dari sistem tersebut.

- Lingkungan luar sistem

Adalah apapun di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.

- Penghubung sistem

Merupakan media yang menghubungkan antara satu subsistem ke subsistem yang lainnya. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan sub sistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

- Masukan sistem

Adalah energi yang dimasukan ke dalam sistem. Sinyal input adalah energi yang di proses untuk mendapatkan keluaran dari sistem.

- Keluaran sistem

Adalah energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain.

- Pengolahan sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolahan atau sistem itu sendiri sebagai pengolahnya. Pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

- Sasaran atau tujuan sistem

Suatu sistem mempunyai tujuan atau sasaran, kalau sistem tidak mempunyai sasaran maka sistem tidak akan ada. Suatu sistem diakatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya. Sasaran sangat berpengaruh pada masukan dan keluaran yang dihasilkan.

2.1.2. Klasifikasi Sistem

- Sistem abstrak dan sistem fisik

a. Sistem abstrak adalh sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Misalnya sistem teologi, yaitu sistem yang

berupa pemikiran-pemikiran hubungan antara manusia dengan Tuhan (*Habluminalloh*).

b. Sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik. Misalnya sistem komputer, sistem operasi, sistem penjualan, dan lain sebagainya.

- Sistem alamiah dan sistem buatan manusia
  a. Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi karena proses alam tidak dibuat oleh manusia (ditentukan dan tunduk kepada kehendak sang pencipta alam). Misalnay sistem perputaran bumi, sistem pergantian siang dan malam, sistem kehidupan umat manusia.
  b. Sistem buatan manusia adalah sistem yang dirancang oleh manusia. Yang melibatkan interaksi manusia dengan mesin disebut dengan *human-mechine* sistem atu ada yang menyebut dengan *man-chine system*. Sistem informasi merupakan contoh *man-chin system* karena menyengkut penggunaan komputer yang berinteraksi dengan manusia.
- Sistem tertentu (deterministic system) dan sistem tak tentu (probabilistic system)
  a. Deterministic system beroprasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Interaksi diantara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti. Sehingga keluaran dari sistem tersebut dapat diramalkan dan relatif stabil/ konsten dalam jangka waktu yang lama. Contoh: Sistem komputer.
  b. Probabilistic system adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabailitas. Contoh : Sistem sosial, sistem politik, dan sistem demokrasi.

- Sistem tertutup (close system) dan sistem terbuka (open system)
    c. Close system merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkunagn luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya turut campur tangan dari pihak luarnya walaupun sebenarnya bersifat *relatively closed system* (secara relatif tertutup, tidak benar-benar tertutup).
    d. Open system adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima masukan dan menghasilkan keluaran untuk lingkungan luar atau subsistem yang lain.

2.7. Pengertian Informasi

Informasi adalah hasil pengolahan data yang memberikan arti dan manfaat bagi seseorang.

2.8. Pengertian Sistem Informasi

Dari definisi-definisi mengenai Sistem dan Informasi, maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi adalah sekumpulan komponen-komponen yang saling terkait satu dengan yang lainnya yang menjalankan proses-proses untuk mencapai suatu tujuan tertentu yaitu mengelola data-data untuk dijadikan suatu informasi yang dibutuhkan.

Sistem informasi menurut Laudon yaitu komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan dan menyebarkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan,

koordinasi, pengendalian dan untuk memberikan gambaran aktifitas di dalam perusahaan.

Sedangkan menurut McKeown, Sistem Informasi adalah gabungan dari komputer dan user yang mengelola perubahan data menjadi informasi serta menyimpan data dan informasi tersebut.

2.3.1. Komponen Sistem Informasi

- **Komponen Input**

Input merupakan data yang masuk ke dalam sistem informasi. Komponen ini perlu ada karena merupakan bahan dasar dalam pengolahan informasi. Sistem informasi tidak dapat menghasilkan informasi jika tidak mempunyai komponen input. Input yang masuk ke dalam sistem informasi dapat langsung diolah menjadi informasi atau jika brlum dibutuhkan sekarang dapat disimpan terlebih dahulu di storage dalam benuk basis data (data base).

- **Komponen Output**

Produk dari sistem informasi adalah output berupa informasi yang berguna bagi para pemakainya. Output merupakan komponen yang harus ada di sistem informasi. Sistem informasi yang tidak pernah menghasilkan output, tetapi menerima input dikatakan bahwa input yang diterima masuk ke dalam lubang yang dalam (deep hole). Output dari sistem informasi dibuat dengan menggunakan data yang ada di basis data dan diproses berdasarkan model tertentu.

- **Komponen Basis Data**

Basis data adalah kumpulan dari data yang saling berhubungan satu sama lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.

- **Komponen Model**

Informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi berasal dari data yang diambil dari basis data yang diolah lewat suatu model-model tertentu. Model-model yang digunakan di sistem informasi dapat berupa model logika yang menunjukan suatu proses perbandingan logika atau matematik yang menunjukan proses perhitungan metenatik.

- **Komponen Teknologi**

Teknologi merupakan komponen penting di sistem informasi tanpa adanya teknologi yang mendukung, maka sistem informasi tidak akan dapat menghasilkan informais yang tepat waktunya.

- **Komponen Kontrol**

Komponen kontrol juga merupakan komponen yang penting dan harus ada di sistem informasi. Komponen kontrol ini digunakan untuk menjamin bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem merupakan informasi yang akurat.

2.9. Pegertian Teknologi Informasi

Istilah teknologi informasi sendiri pada dasarnya merupakan gabungan dua istilah dasar yaitu teknologi dan informasi. Teknologi dapat diartikan sebagai pelaksanaan ilmu, sinonim dengan ilmu terapan. Sedangkan pengertian informasi menurut Oxfoord English Dictionary, adalah “that of which one is apprised or

told: intelligence, news". Kamus lain menyatakan bahwa informasi adalah sesuatu yang dapat diketahui. Namun ada pula yang menekankan informasi sebagai transfer pengetahuan.

Selain itu istilah teknologi informasi juga memiliki arti yang lain sebagaimana diartikan oleh RUU teknologi informasi yang mengartikannya sebagai suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memanipulasi, mengumumkan, menganalisa, dan menyebarkan informasi deengan tujuan tertentu (Pasal 1 angka 1). Sedangkan informasi sendiri mencakup data, teks, image, suara, kode, program komputer, databases (Pasal 1 angka 2)6. Adanya perbedaan definisi informasi dikarenakan pada hakekatnya informasi tidak dapat diuraikan (intangible), sedangkan informasi itu dijumpai dalam kehidupan sehari-hari, yang diperoleh dari data dan observasi terhadap dunia sekitar kita serta diteruskan melalui komunikasi. Secara umum, teknologi Informasi dapat diartikan sebagai teknologi yang digunakan untuk menyimpan, menghasilkan, mengolah, serta menyebarkan informasi7. Definisi ini menganggap bahwa TI tergantung pada kombinasi komputasi dan teknologi telekomunikasi berbasis mikroeletronik.

2.10. Metode Analisis dan Perancangan Terstruktur

2.5.1. Diagram kontek

Adalah DFD tingkat paling atas dari sebuah sistem informasi yang menggambarkan sistem dalam satu lingkaran yang merepresentasikan keseluruhan keseluruhan proses dalam suatu sistem.

2.5.2. DataFlow Diagram

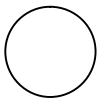
Data Flow Diagram (DFD) adalah suatu bentuk model yang memungkinkan sistem analisa menggambarkan suatu sistem sebagai suatu jaringan proses dan fungsi yang dihubungkan satu dengan yang lain oleh suatu penghubung.

DFD digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa memperhatikan lingkungan fisik dimana data tersebt mengalir atau disimpan.

Simbol-simbol DFD:

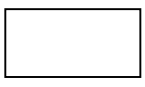
a. Simbol Proses

   Menggambarkan bagaimana suatu input ditransformasikan menjadi output. Proses menggambarkan apa yang dilakukan sistem.

   Simbol : 

b. Simbol External Entity

   Sering dikenal dengan sumber, tujuan terminator, External, entity adalah bagian luar sistem yang dapat men-supply input kedalam sistem dan menggunakan output dari sistem. External entity dapat berupa orang atau sekelompok orang atau bagian/ departemen/ pemakai sistem.

   Simbol: 

c. Data Store atau penyimpanan Data

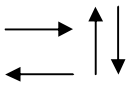
Menggambarkan media penyimpanan data dalam system yang berisi data yang digunakan system, digunakan sebagai sarana mengumpulakn dan membaca data data. Data store dapat merupakan file/ database, arsip/ catatan manual, lemari, kotak, agenda buku.

Simbol: ———

———

d. Simbol Data Flow atau Aliran Data

Menggambarkan serangkaian paket data/ informasi.

Simbol: 

2.6. Keuangan

Menurut DJM [3], pegertian keuangan adalah ”Merupakan sesuatu baik berupa kekayaan, benda yang dapat dinilai dengan uang”.

Pada prinsipnya keuangan terdiri dari dua bagian yaitu:

1. Keuangan Privat atau Swasta

Keuangan privat menurut NRJ [1], dkk menyebutkan bahwa:

“Keuangan privat adalah kegiatan di sektor swasta yang banyak dipengaruhi oleh mekanisme pasar, dimana pasar merupakan organisasi berlangsungnya kepentingan-kepentingan swasta. kelemahan atau mekanisme pasar sebagai dasar kepentingan swasta adalah tidak memperhatikan hak-hak individu, mereka yang berhak menikmati barang-barang dan jasa yang dijual di pasar adalah mereka yang memiliki sejumlah uang yang cukup”.

2.. Keuangan Publik atau Negara

Keuangan Negara menurut SBG [6] menyebutkan bahwa:

“Segala hak dan kewajiban yang dapat dinilai dengan uang, demikian juga dengan segala sesuatu baik berupa uang atau barang yang menjadikan milik negara berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban itu”.

Dengan melihat pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian keuangan adalah kekayaan yang dapat dihitung dan dinilai dengan uang.

2.7. Administrasi Keuangan

Pengertian Administrasi keuangan menurut MNR [4] adalah ”Rangkaian kegiatan dan prosedur dalam mengelola keuangan secara tertib, sah, hemat, berdaya guna dan berhasil guna”.

Dari uraian diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa pengertian administrasi keuangan adalah proses kegiatan, serta pertanggungjawaban atas penggunaan uang yang dilakukan oleh sekelompok orang secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1. Sejarah Perusahaan

Kecamatan Cipaku tergabung dalam wilayah Kabupaten Ciamis yang terbagi dalam enam desa yaitu Buniseuri, Jalatrang, Bangbayang, Cipaku, Ciakar dan Selacai.

Tahun 1980 Kecamatan mengadakan pemekaran desa, yaitu membagi desa menjadi beberapa desa, hal ini dilakukan untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat. Keenam desa tersebut dipecah menjadi 14 desa yaitu desa Buniseuri dipecah menjadi tiga desa yang terdiri dari desa Buniseuri, Muktisari, Pusakasari, dan Mekarsari. Desa Jalatrang dibagi menjadi dua kawasan yaitu desa Jawatrang dan Sukamulya, desa Cipaku dibagi menjadi dua desa yaitu Cipaku dan Sukawening, desa Bangbayang dibagi dengan desa Cieurih,desa Ciakar dibagi dua yaitu desa Ciakar sendiri dan desa Gerba, yang terakhir desa Selacai terbagi dua yang sebagian wilayahnya menjadi desa Selamanik.

Pada tahun 2007 Kabupaten Ciamis mengadakan pemekaran wilayah yang menghasilkan Kecamatan baru yaitu pemekaran Kecamatan Ciamis. Desa Beregbeg yang tadinya bagian dari Kecamatan Ciamis memisahkan diri dan menjadi sebuah Kecamatan yaitu Kecamatan Beregbeg. Karena adanya pembentukan Kecamatan baru yaitu Kecamatan Beregbeg, maka sebagian wilayah dari Kecamatan Cipaku masuk kedalam wilayah Beregbeg. Wilayah yang masuk kedalam wilayah Beregbeg adalah desa Sukawening. Sehingga jumlah desa Kecamatan Cipaku sampai sekarang adalah 13 desa yaitu: Buniseuri, Muktisari,

Pusakasari, Mekarsari, Jalatrang, Sukamulya, Cipaku, Bangbayang, Cierih, Ciakar, Gerba, Selacai dan Selamanik.

3.1.2. Tempat dan Kedudukan Kantor Kecamatan

Adapun lokasi Wilayah Kecamatan Cipaku berada disebelah utara ibu kota Kabupaten Ciamis berjarak 12 Km, dengan memiliki luas wilayah 6.607.655 Ha yang terdiri atas tanah darat seluas 5.384.994 Ha dan tanah sawah seluas 1.222.661 Ha.

- Batas wilayah Kecamatan Cipaku:
  a. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Sadananya
  b. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Sukadana
  c. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Kawali
  d. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Baregbeg
- Jumlah Penduduk:

Keadaan Penduduk Kecamatan Cipaku sampai dengan bulan Desember 2006 berjumlah 60.628 jiwa, terdiri dari Laki-laki 30.288 jiwa dan Perempuan 30.340 jiwa, serta wilayah Kecamatan Cipaku terbagi atas 13 desa, 64 Dusun, 179 RW dan 417 RT.

3.1.3. Ruang Lingkup Penyelenggara/Pelaksanaan Pemerintah Kecamatan Cipaku

Ruang lingkup penyelenggaraan/pelaksanaan Pemerintahan Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis Tahun 2006 sebagai berikut:

1. Bidang Kesekretariatan meliputi:

a. Pengelolaan Administrasi umum
b. Ketata usahaan
c. Urusan Keuangan
d. Organisasi dan tata laksana
e. Penyusunan laporan kegiatan atau bidang tugas kecamatan
f. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan

2. Bidang Pemerintahan meliputi:
   a. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan
   b. Kesatuan Bangsa dan Perlindungan masyarakat
   c. Pelaksanaan pembinaan desa
   d. Tata Pemerintahan
3. Bidang Perekonomian meliputi:
   a. Perekonomian
   b. Pengendalian sumber daya alam
   c. Perindustrian dan Perdagangan
   d. Pertanian tanaman pangan holtikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan
   e. Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
   f. Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
4. Bidang Pembangunan meliputi:
   a. Pengelolaan Sumber Daya Air
   b. Pengelolaan Prasarana Jalan dan Jembatan
   c. Pengembangan Perumahan, Pemukiman dan Perkotaan
   d. Fasilitas perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa

5. Bidang Pemberdayaan Masyarakat meliputi:
    a. Pemberdayaan Masyarakat
    b. Kesejahteraan Sosial
    c. Pelayanan Umum
6. Bidang Ketertiban dan Keamanan meliputi:
    a. Keamanan Lingkungan
    b. Ketentraman dan Ketertiban
    c. Fasilitas penegakan Perda bersama PPNS
    d. Pembinaan satuan Polisi Pamong Praja
    e. Kebersihan, keindahan dan Ketertiban

3.1.4 Visi dan Misi Kecamatan Cipaku

1. Visi

Visi adalah pandangan jauh kedepan, kemana dan bagaiman instansi pemerintah harus dibawa berkarya agar dapat eksis, antisipatif, inovatif dan produktif.

Visi Kantor Camat Cipaku merupakan tujuan Pembangunan dari kantor camat cipaku yang mengacu pada Visi Kabupaten Ciamis yaitu “Dengan Iman dan Taqwa Ciamis Terdepan Dalam agribisnis dan Pariwisata di Priangan Timur Tahun 2009” sesuai dengan Visi Kabupaten Ciamis tersebut, Kantor Camat Cipaku yang sejahtra melalui Usaha Budi Daya Udang Galah Tahun 2008” adalah suatu visi yang ideal sebagai tujuan akhir dari proses pembangunan bidang penyuluhan dan fasilitas pembudidayaan ikan yang ditandai adanya keseimbangan antara proses expensi dan pelestarian kolom air tawar. Rumusan visi ini

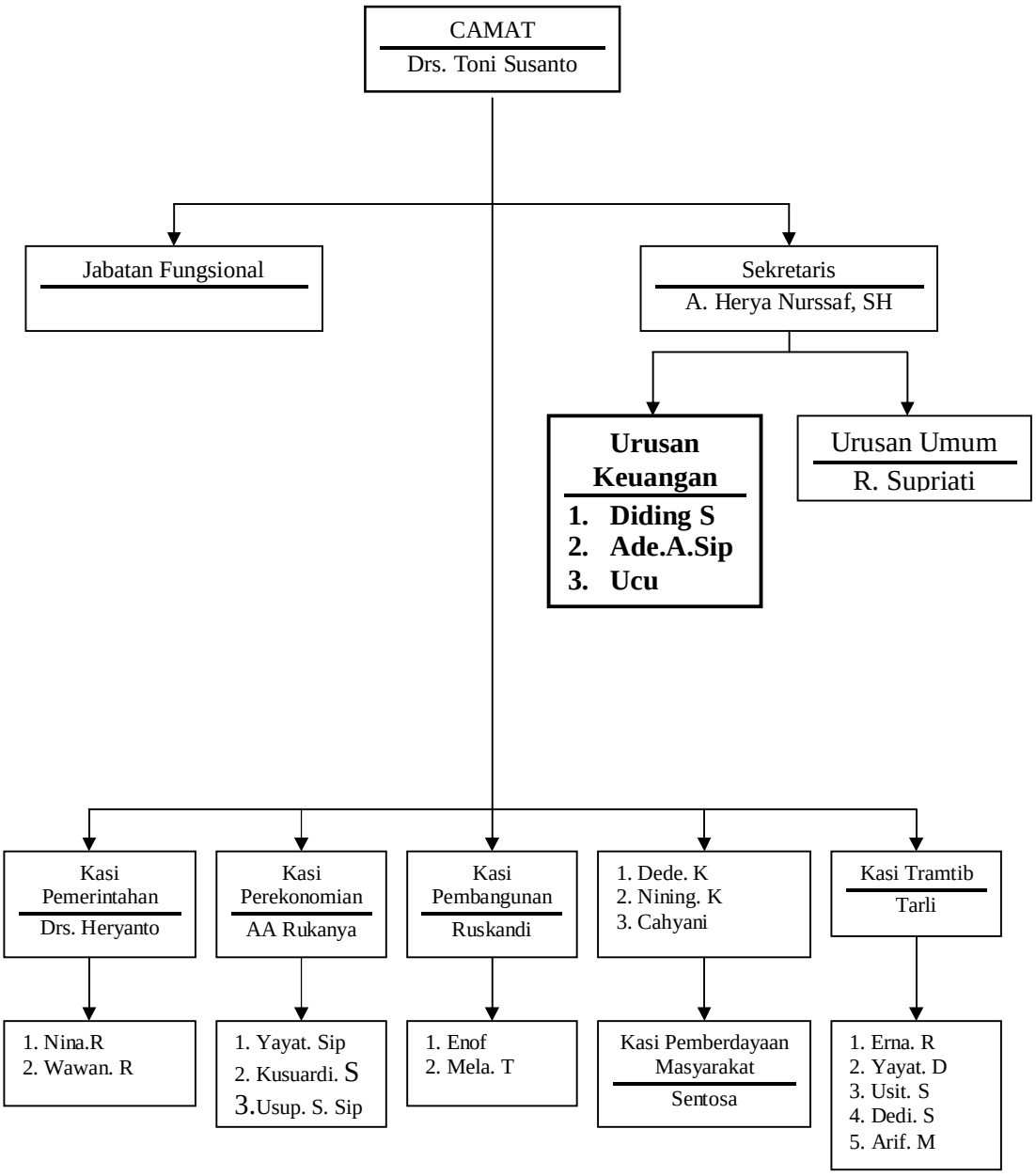
menggambarkan pula bahwa cita-cita tersebut hanya akan tercapai dengan kerja keras, kreatipitas, partisipatif dan inovatif dari apatur pemerintah, dunia usaha dan seluruh lapisan masyarakat dengan memanpaatkan dan menggali semua potensi yang dimiliki serta sumber daya, baik dari dalam maupun luar Kecamatan Cipaku dalam rangka mewujudkan tingkat kesejahteraan.

2. Misi

Misi merupakan serangkaian tindakan yang lebih nyata atau sesuatu yang harus siemban atau diklaksanakan oleh instansi pemerintah dalam rangka mewujudkan visi yang telah ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Pernyataan misi diharapkan agar seluruh pegawaidan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah dan mengetahui program-program yang akan dilaksanakan serta hasil yang akan dicapai dimasa yang akan datang. Pernyataan Misi Kantor Camat Cipaku adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kapasitas SDM pengelola Budi Daya Udang Galah
2. Meningkatkan Pemeberdayaan Kelompok Tani
3. Meningkatkan kerja sama dengan pengusaha agribisnis.

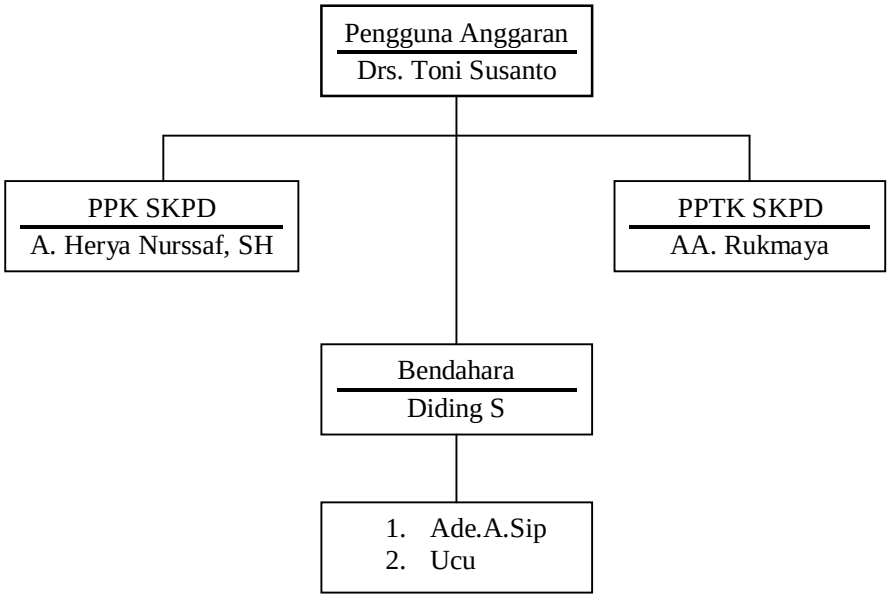
3.2. Struktur Organisasi



Gambar 1.1. Srtuktur Organisasi

3.3. Deskripsi Kerja

Pengelolaan keuangan di Kantor Kecamatan Cipaku mempunyai struktur sendiri, karena melibatkan pejabat-pejabat pengelolaan keuangan. Berikut adalah struktur Pejabat dalam Pengelolaan keuangan di Katorn Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis.



Gambar: 1.2. Srtuktur Pejabat Pengelolaan Keuangan

Berikut adalah fungsi kerja dari tiap unit pada bagian pengelola keuangan Kantor Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis :

- **Pengguna Anggaran**

  Pengguana angaran selaku kepala dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan pejabat pemegang pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

  Tugas dan wewenang:

1. Menyususu RKA-SKPD &DPA-SKPD
2. Mengadakan perikatan dalam batas APBD

3. Menguji kebenaran materil bukti penagihan
4. Membebankan pengeluaran sesuai dengan m.a
5. Memerintahkan pembayaran
6. Menandatagani SPM
7. Memungut penerimaan bukan pajak
8. Menyampaikan laporan keuangan SKPD

- **PPK-SKPD**

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

Tugas:

1. Meneliti kelengkapas SPP yang dianjukan bendahara
2. Melakukan verifikasi SPP dan menyiapkan SPM
3. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan
4. Melaksanakan Akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan SKPD

Larangan bagi PPK-SKPD adalah tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang melakukan pungutan penerimaan daerah, bendahara dan PPTK.

- **PPTK**

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugasnya mencakup:

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan

3. Menyiapkan dokumen anggaran (SPP) atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan
4. Bertanggung jawab kepada PA/Ku PA

- **Bendahara**

Bendahara adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah, menerima, menyimpan dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang daerah.

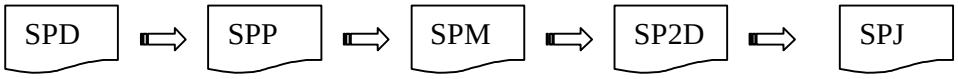
Tugas dan fungsinya mencakup:

1. Pejabat fungsional
2. Pengelola keuangan di SKPD
3. Dapat dibantu oleh pembantu bendahara
4. Bertanggung jawab secara fungsional kepada BUD

3.4. Analisis Sistem yang Berjalan

Pengelolaan keuangan di Kantor Kecamatan Cipaku sudh menggunakan Sistem Informasi yang melakukan aktifitas menginputan, pencatatan, pengelolaan keungan yang selanjutya digunakan untuk pmbuatan laporan. Diantaranya pembuatan SPP,SPM dan Laporan-laporan yang aberhubungan dengan keuangan.

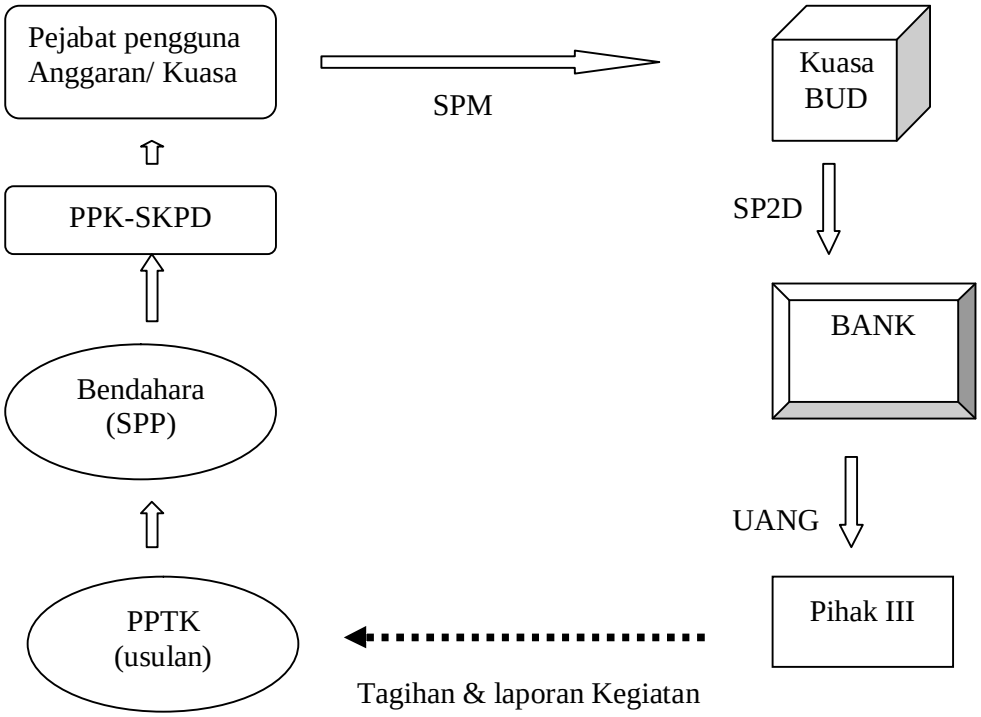
Berikut merupakan arur dokumen pokok dalam pelaksanaan anggaran:



Gambar : 1.3 Alur Dokumen Pokok

Surat Permintaan Pembayaran yang diusulkan oleh PPTK dan diajukan oleh bendahara kepada PPK-SKPD digunakan untuk penerbitan SPM oleh PPK-SKPD. Yang selanjutnya SPM yang dibuat PPK-SKPD diajukan ke BUD untuk penerbitan SP2D sebagai dasar pencariran dana yang diterbitkan oleh BUD.

Berikut merupakan skema proses pencairan dana dan pembayaran:



Gambar :1.4. Skema Proses Pencairan Dana

Laporan dimaksud disusun sesuai dengan sistem akuntansi pemerintah. Laporan bulanan yang berbentuk SPJ relisasi pengguna anggaran dibuat tiap bulan, dan dilaporkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, laporan tahunan (laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) dibuat setiap akhir tahun paling lambat setelah 2 bulan stelah tahun angaran selesai.

Prosedure dalam pengelolaan keuangan dibagi menjadi dua prosedur yaitu prosedur Pengajuan dana dan pembuatan laporan.

- Prosedur Pengajuan Dana
    1. PPTK membuat usulan pembuatan SPP sesuai dengan kegiatan, dan memberikannya ke bendahara.
    2. Bendahara membuat SPP atas usulan PPTK yang selanjutnya akan diberikan kepada PPK-SKP untuk dibuatkan SPM.
    3. PPK-SKPD akan mengecek kelengkapan Pengajuan dan kesesuaiannya dengan anggaran kegiatan, jika lengkap PPK-SKPD akan membuat usulan SPM, jika tidak SPP akan dikembalikan lagi pada bendahara untuk diperbaiki atau dilengkapi.
    4. Usulan SPM yang dibuat oleh PPK- SKPD di berikan kepada bendahara untuk dibuatkan SPM.
    5. SPM yang telah dibuat oleh bendahara diajukan ke PA/Pengguna anggaran atau kepala SKPD untuk disahkan.
    6. SPM yang telah disahkan oleh kepala SKPD diajukan ke BUD.
    7. SPM akan diolah oleh BUD untuk pembuatan SP2D yang menjadi dasar pencairan dana.
    8. SP2D dari BUD diserahkan ke bendahara bersama SPP dan SPM untuk diarsipkan.
    9. SP2D diajukan oleh bendahara ke Bank untuk mencairkan dana, Bank akan mencairkan dana sesuai dengan dokumen SP2D dan membuat bukti pencairan.

10. Bukti pencairan di berikan ke bendahara dan disimpan untuk dijadikan dokumen.

- Prosedure pembuatan laporan
    1. Bendahara akan membuat kwitansi penbelanjaan sesuai dengan transaksi dan kejadian keuangan yang digunakan untuk pembuatan bukti transaksi.
    2. Bendahra membuat SPJ berdasarkan bukti transaksi.
    3. SPJ yang telah dibuat oleh bendahara diajukan kepada PPTK untuk di sesuaikan dengan kegiatan. Jika sesuai SPJ diberikan kepada PPK-SKPD untuk usulan penbuatan laporan.
    4. PPK-SKPD akan membuat usulan pelaporan SPJ untuk diberikan ke bendahara kembali.
    5. Bendahara membuat laporan bulanan atau akhir tahun.
    6. Setelah selesai laporan akan diberikan kepada kepala SKPD untuk di sahkan.
    7. Laporan yang telah disahkan di serahkan ke BUD.

BAB IV

ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.2. Analisis Sistem

4.2.1. Analisis dokumen

Pada analisis dokumen menjelaskan dokumen-dokumen yang harus digunakan dalam system informasi pengelolaan keuangan secara terperinci bentuk analisis dari sistem pengelolaan keuangan.

Tabel 1.2. Dokumen SPP

Nama Dokumen	:	SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
Rangkap	:	3(tiga)
Deskripsi	:	Diterbitkan oleh bendahara
Fungsi	:	Untuk mengajukan permintaan pembayaran
Sumber	:	Bendahara pengeluaran
Item-Item	:	No_SPP, Tgl_SPP, Kd_kegiatan, nama kegiatan, no_rekening, nama_rekening, nilai_SPP

Tabel 1.3. Dokumen SPM

Nama Dokumen	:	SPM (Surat Perintah Membayar)
Rangkap	:	1(satu)
Deskripsi	:	Diterbitkan Kepala SKPD/ PA
Fungsi	:	Untuk penerbitan SP2D
Sumber	:	PPK-SKPD
Item-Item	:	No_SPM, Tgl_SPM, Kd_kegiatan, nama

		kegiatan, no_rekening, nama_rekening, No_SPP, Kd_advis, nilai_SPM

Tabel 1.4. Dokumen SP2D

Nama Dokumen	:	SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
Rangkap	:	1(satu)
Deskripsi	:	Diterbitkan BUD
Fungsi	:	Sebagai dasar pencairan dana
Sumber	:	BUD
Item-Item	:	No_SP2D, Tgl_SP2D, Kd_kegiatan, nama kegiatan, No_rek, nama_rek, jml_SP2D

Tabel 1.5. Dokumen Bukti Pencairan

Nama Dokumen	:	Bukti Pencairan
Rangkap	:	2(dua)
Deskripsi	:	Dikeluarkan oleh Bank sebagai bukti pencairan dana
Fungsi	:	Dokumen bendahara
Sumber	:	Bank
Item-Item	:	No_rek, nama_nasabah, nama bank, keperluan, jml_uang

Tabel 1.6. Dokumen Bukti Transaksi

Nama Dokumen	:	Bukti Transaksi
Rangkap	:	1(satu)
Deskripsi	:	Dikeluarkan bendahara
Fungsi	:	Dokumen bukti transaksi/ kejadian keuangan
Sumber	:	Bendahara
Item-Item	:	Tgl_transaksi, no_bukti, kd_kegiatan, nama_kegiatan, nama_pengguna, jml_transaksi

4.2.2. Analisis Prosedur yang Berjalan

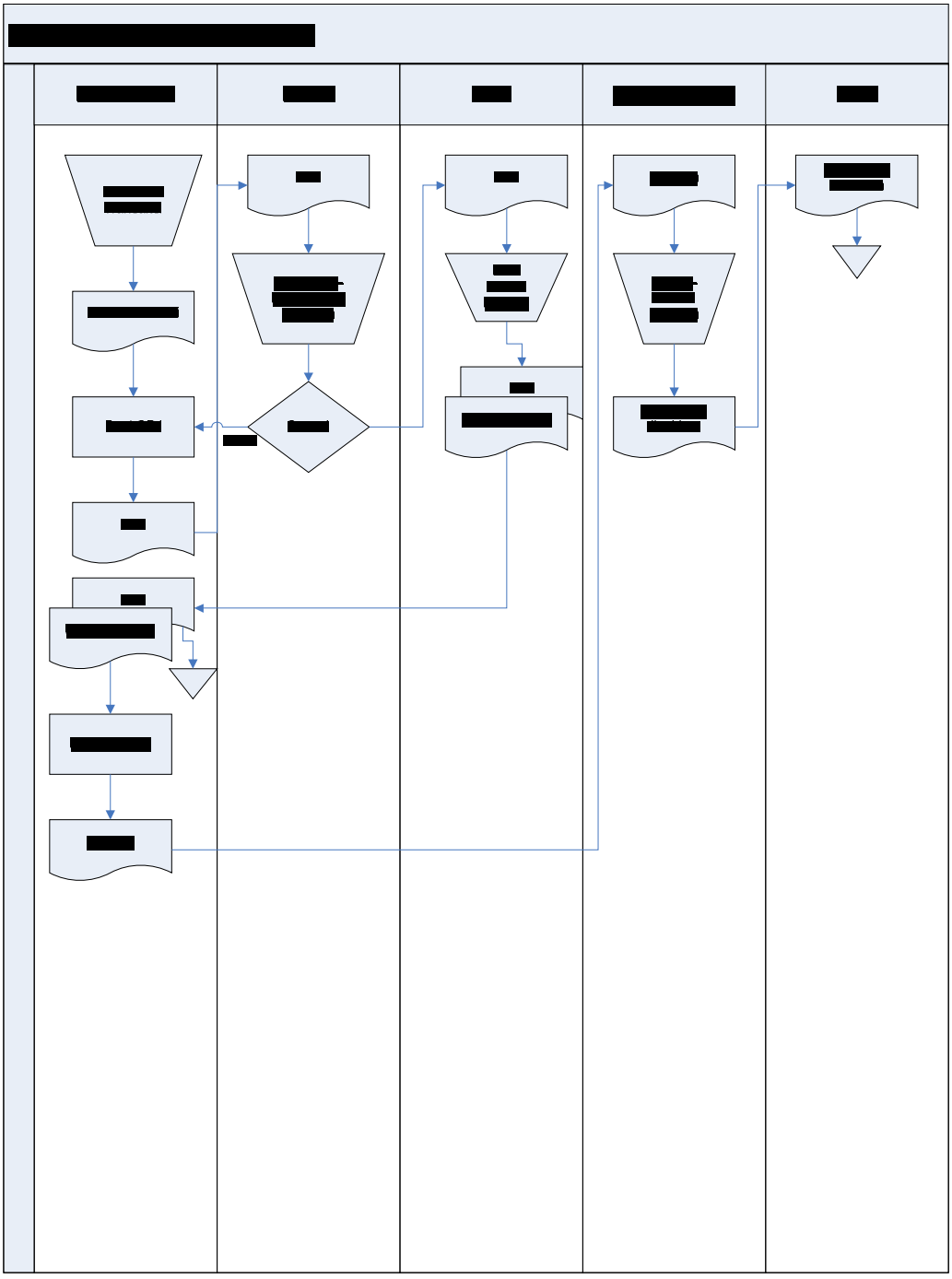
4.2.2.1. Flow map

- **Fwow Map Prosedur Pengajuan Dana**



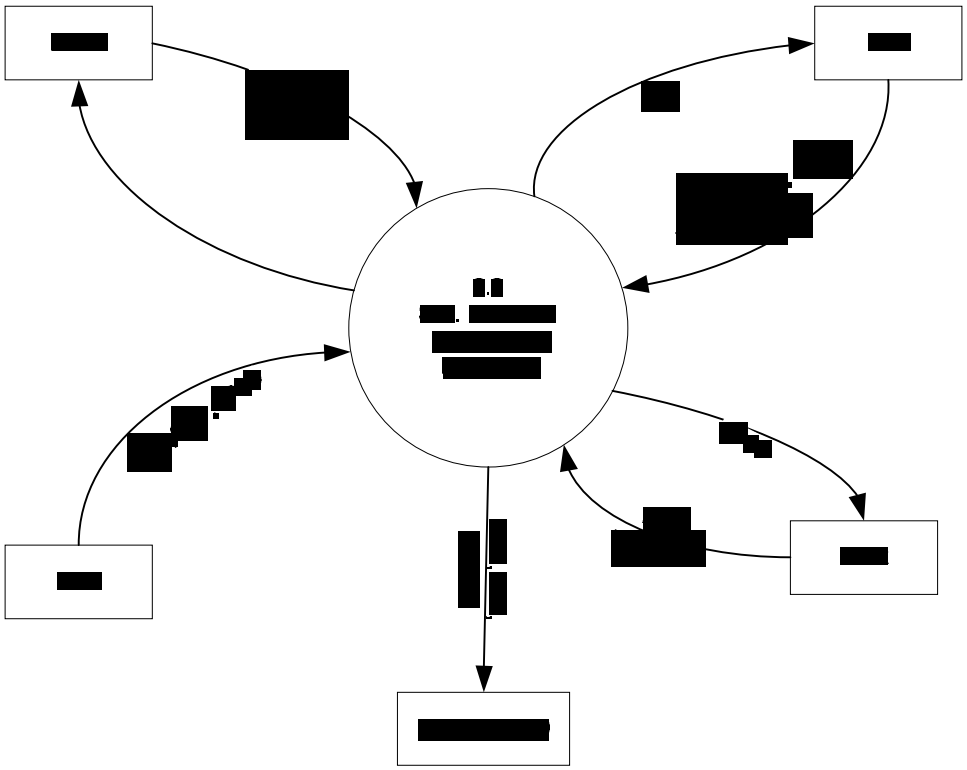
Gambar : 1.5. Prosedur Pengajuan Dana

- **Flow Map Pembuatan Laporan**



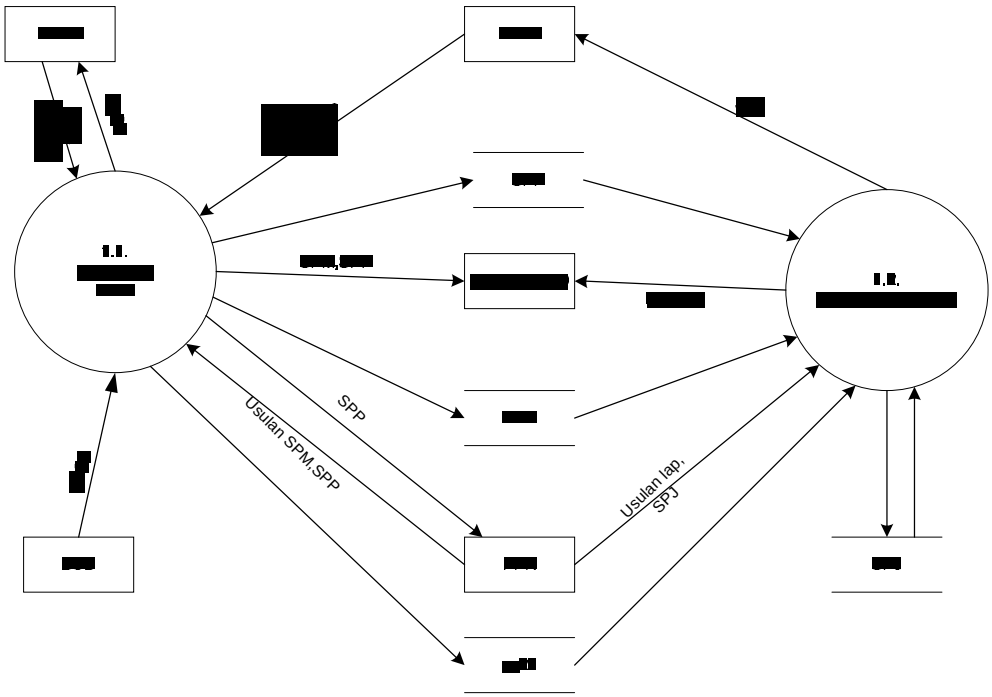
Gambar: 1.6. Flow Map Pembuatan Laporan

4.2.2.2. Diagram Konteks



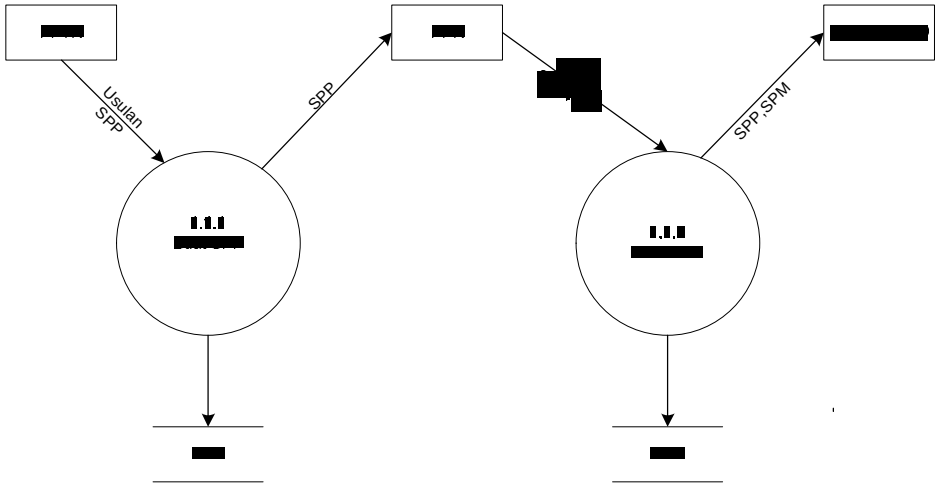
Gambar: 1.7. Diagram Konteks

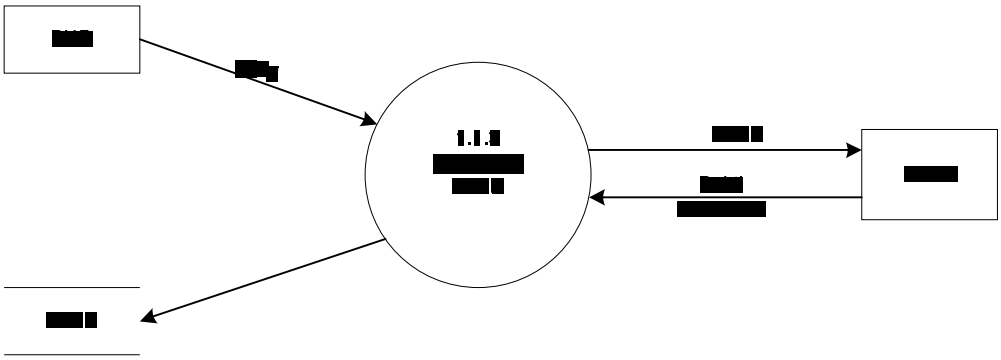
4.2.2.3. Data Flow Diagram



Gambar: 1.8. Data Flow Diagram

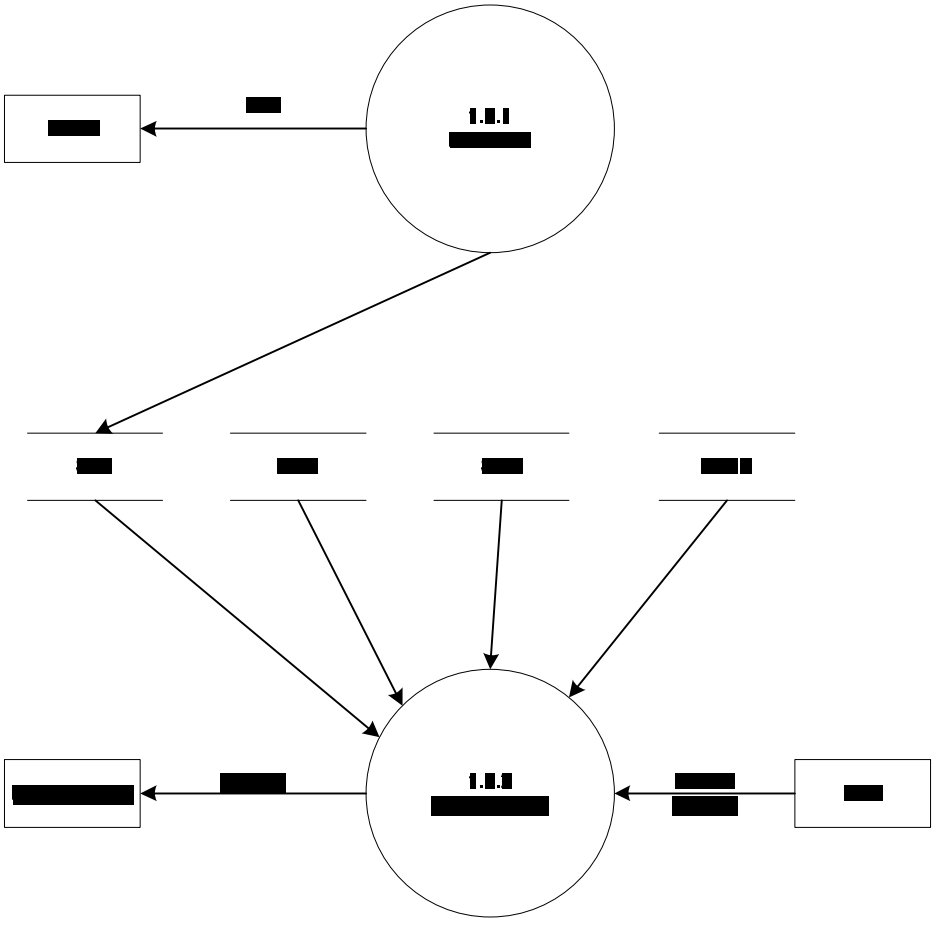
4.2.2.4. DFD Tingkat-1 Proses 1.1 Pengajuan Dana





Gambar: 1.9. DFD Tingkat-1 Proses 1.1 Pengajuan Dana

4.2.2.5. DFD Tingkat-1 Proses 1.2 Pembuatan Laporan



Gambar: 1.10. DFD Tingkat-1 Proses 1.2 Pembuatan Laporan

4.2.3. Evaluasi Sistem yang Berjalan

Setelah melihat sistem yang sedang berjalan pada bagian pengelolaan keuangan di Kantor Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis, maka terdapat beberapa kendala dalam prosedur tersebut diantaranya adalah :

Permasalahan	Bagian	Rencana Pemecahan
Pencatatan dan perhitungan pengesahan pertanggung jawaban pengeluaran (pengesahan SPJ) dari bukti-bukti transaksi atau kejadian keuangan dilakukan saat akan membuat laporan keuangan sehingga mempersulit kerja bendahara dalam mencari dokumen-dokumen tertulis yang sangat banyak, yang akhinya akan mempersulit pencatatan dan memperlama proses pembuatan laporan keuangan.	Keuangan	Agar proses pencatatan SPJ lebih ringan maka proses pencatatan SPJ seharusnya dilakukan secara periodik ketika diterima bukti transaksi atau bukti kejadian keuangan sehingga bukti-bukti sudah tercatat saat akan membuat laporan keuangan dan akhirnya akan mempercepat proses pembuatan laporan keuangan.
Bendahara mencatat kejadian tiap transaksi/kejadian keuangan secara periodik ke dalam buku kas umum secara manual.	Keuangan	Agar dapat meminimalkan kesalahan dalam pencatatan dan perhitungan kas kecamatan, maka sistem yang sudah ada dilengkapi dengan

Sehingga akan memungkinkan kesulitan dalam menghitung saldo ataupun kas yang sudah terpakai. Dan mempersulit penyesuaian Transaksi-transaksi/ kejadian keuangan antara buku kas dan laporan keuangan yang di buat oleh sistem informasi yang ada.		pembuatan format buku kas umum dengan pengisian secara periodik ketika terjadi transaksi/kejadian keuangan yang dapat membantu bendahara dalam perhitungan dan penyesuaian kas jika akan membuat laporan keuangan.

Tabel. 1.4. Evaluasi Sistem yang Berjalan

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat penulis simpulkan dari apa yang telah diuraikan pada bab sebelumya adalah dengan adanya Sistem Informasi yang menyajikan Informasi secara menyeluruh dan terorganisir, maka proses pengelolaan keuangan dan pembuatan laporan menjadi lebih mudah, cepat, akurat, dan informasi yang di hasilkanpun lebih berkualitas.

5.2. Saran

Berikut ini merupakan saran yang dapat diusulkan dari permasalahan yang ada di Kantor Kecamatan cipaku Kabupaten Ciamis, diantaranya sebagai berikut:

1. Diharapkan penerapan sistem yang terkomputerisasi tidak hanya diterapkan pada bagian keuangan saja, tetapi bagian-bagian lain yang nantinya akan berhubungan dengan bagian keuangan sehingga tercipta sistem yang terorganisasi.
2. Diharapkan dengan pemeliharaan terhadap sistem yang telah dibuat, agar sistem tetap terjaga dengan baik, seperti melakukan perbaikan apabila aplikasi program tersebut terdapat kesalahan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Hartono, Jogianto, MBA, Ph.D. 1999. *Pengenalan Komputer*, Andi Yogyakarta, Yogyakarta.
2. Mamesah, D, J. 1995. *Sistem Administrasi Keuangan Daerah*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
3. Arsyad, Nurjaman. 1992. *Keuangan Negara*, Intermedia, Jakarta.
4. Subagio, M. 1981. *Hukum Keuangan Negara*, Rajawali Pers, Jakarta.

Sumber Lain :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis No. 3 Tahun 2008
   Tentang: Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Permendagri No. 13 Tahun 2006
   Tentang: Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Keputusan Bupati Ciamis No. 209 Tahun 2004
   Tentang: Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kecamatan