BAB III
PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek, penulis ditempatkan di bagian penerimaan yang berhubungan langsung dengan proses penerimaan sts sp2d dan penginputan data secara komputerisasi. Pelaksanaan kerja Praktek dimaksudkan untuk mengetahui aktivitas atau kegiatan dalam prosedur penerimaan sts sp2d yang secara langsung di input kedalam program komputer kas daerah provinsi jawa barat.

3.1.1. Prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Oleh karena itu, prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi atau perusahaan agar segala seuatu dapat dilakukan secara seragam.

Menurut **Mulyadi (2001:169)** mengemukakan bahwa :

> **"Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang."**

Sedangkan menurut **Azhar Susanto**, **(2008,264)** mengemukakan bahwa :

> **"Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama."**

Jadi, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktifitas. Sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah serta terperinci menurut jangka waktu yang telah ditentukan.

Definisi penerimaan menurut **"Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 Tanggal 13 Juni 2005 Standar Akuntansi Pemerintahan No.02"** adalah :

> **"Penerimaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan negara/daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada fihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan."**

Sedangakan Definisi pengeluaran menurut **"Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 Tanggal 13 Juni 2005 Standar Akuntansi Pemerintahan No.02"** adalah :

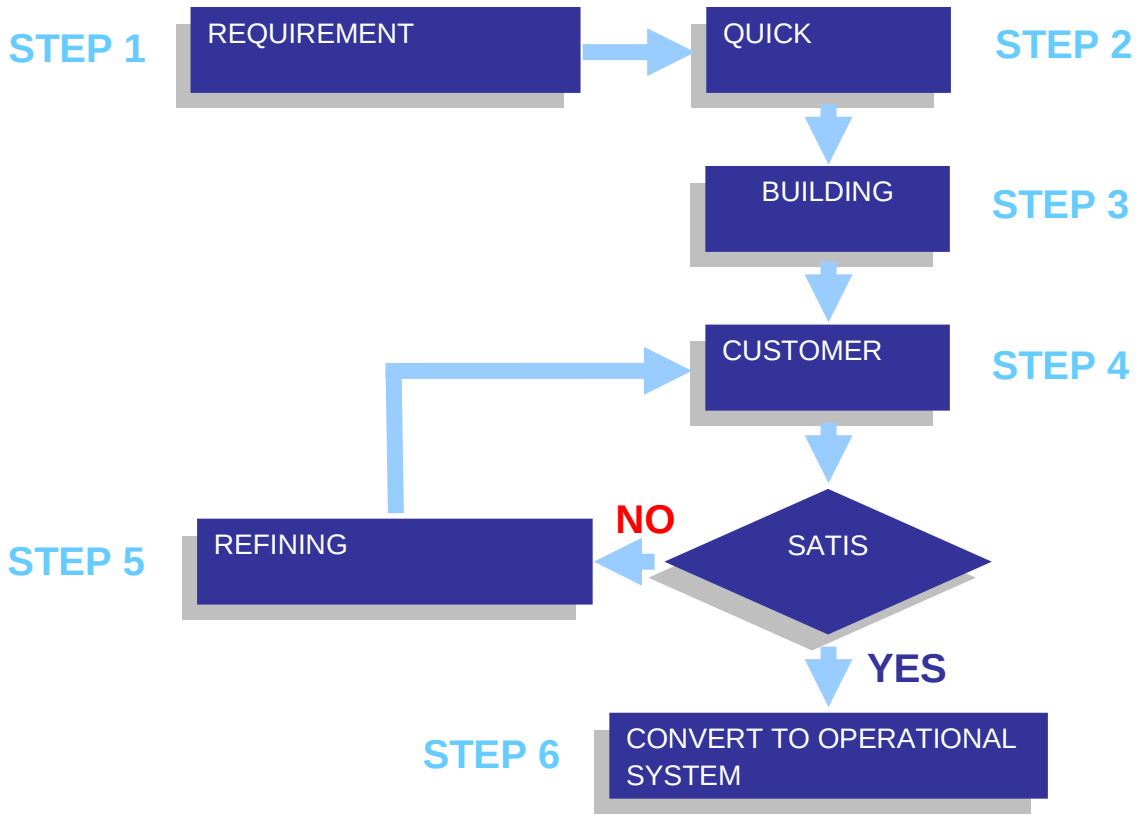
> **"Pengeluaran adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Negara/Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan."**

Pengertian Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan Kantor Pelayanan Perbendaharaan

Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

3.1.2. Siklus sistem informasi akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada bagian Kas Daerah Provinsi Jawa Barat

Dalam Metodologi Aplikasi Sistem, pendekatan yang digunakan adalah pendekatan sistem dengan metodologi Prototype karena metodologi ini sangat tepat digunakan dengan kondisi Bagian Kas Daerah Biro Keuanagan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dimana sebelumnya telah mempunyai system aplikasi yang telah berjalan sehingga untuk kegiatan ini merupakan migrasi dari aplikasi yang sudah ada ke aplikasi berbasis Database, karena metodologi ini sangat berhubungan dengan key-user yang ada di Bagian Kas Daerah Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dengan begitu komunikasi akan sering dilakukan untuk mempercepat pembangunan aplikasi ini. Tahapan metodologi prototype ini di gambarkan pada gambar di bawah ini:



Sumber : Kantor Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat, 2010

Gambar 3.1

Tahapan Metodologi Pengembangan Sistem

Step 1. REQUIREMENT GATHERING & ANALYSIS

Pengumpulan kebutuhan sistem (Data & dokumen)

Analisa kebutuhan system

Step 2. QUICK DESIGN

Desain database

Desain spesifikasi program *(external & internal)*

Step 3. BUILDING PROTOTYPE

Membuat program sesuai spesifikasi

Melakukan pengujian program

Step 4. CUSTOMER EVALUATION

Pemakai melakukan pengujian program

Memberi masukkan perubahan

Step 5. REFINING DESIGN & PROTOTYPE

Melakukan indentifikasi pengaruh suatu perubahan

Memperbaiki desain database & program

Step 6. CONVERT TO OPERATIONAL SYSTEM

Pemindahan aplikasi ke mesin produksi

Migrasi & konversi data

A. Instalasi Perangkat Lunak

Pada tahap ini dilakukan instalasi program yang telah terintegrasi, dimana meliputi beberapa aktivitas yang harus dilakukan, yaitu ;

1. Persiapan untuk pelaksanaan instalasi
2. Instalasi software dan sistem operasi
3. Instalasi Database
4. Instalasi Development Tools
5. Instalasi Aplikasi Sistem
6. Instalasi Jaringan
7. Tes dan uji terima software
8. Pembuatan sistem keamanan *(security system).*

B. Pengujian Sistem Database dan Aplikasi Program

Untuk memperoleh persetujuan dari user maka terlebih dahulu dikonfirmasikan semua fungsi-fungsi sistem, apakah bekerja sesuai dengan yang telah dirancang atau tidak, dengan mengacu pada dokumen definisi kebutuhan serta rancangan dasar. Beberapa proses yang akan dilakukan pada tahap ini diantaranya :

1. Instalasi program aplikasi
2. Testing program aplikasi
3. *Fixing program* aplikasi dan konfigurasi database (jika perlu)
4. Pembuatan user manual dan dokumentasi
5. Uji terima program aplikasi

Mengingat hal-hal tersebut di atas dan sangat pentingnya kegunaan Sistem Aplikasi Database Penerimaan Kas Daerah ini, maka perlu adanya kerjasama dari berbagai pihak terkait yang nantinya akan menggunakan sistem tersebut sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan

C. Spesifikasi Program

Spesifikasi program Sistem Aplikasi Database Penerimaan Kas Daerah ini meliputi spesifikasi *Hardware* dan *Software* yaitu sebagai berikut :

Spesifikasi Software :

1. Program aplikasi sistem yang dibuat berbasis Windows
2. Menggunakan Bahasa Pemrograman Delphi
3. Sistem Operasi Server : Linux OS , RDBMS : MySQL
4. Sistem Operasi Client : Windows

Spesifikasi Hardware :

1. Komputer PC minimum Pentium
2. RAM *(Random Acess Memory)* Minimum 128 Mb
3. VGA card minimum 64 Mb.
4. Resolusi Monitor minimum 800 x 600 *size pixel*
5. Harddisk minimum 10 GigaByte
6. DVDrom atau CDrom

D. Rancangan Program Aplikasi

Rancangan Program Aplikasi Sistem Aplikasi Database Penerimaan Kas Daerah ini dibuat berdasarkan menu-menu serta sub menu serta item-item masing-masing yang diuraikan sebagai berikut :

A. Modul Untuk Proses Input Data, terdiri dari beberapa sub modul, diantaranya :
   1. Sub Modul Kiriman Uang (KU) Cabang
      a. Peng-inputan Data Penerimaan KU Cabang
      b. Isian pengelompokan KU Cabang Harian
   2. Sub Modul Kiriman Uang Kliring
      a. Peng-inputan Data Penerimaan KU Kliring
      b. Isian pengelompokan KU Kliring Harian
   3. Sub Modul Kiriman Uang Tunai
      a. Peng-inputan Data Penerimaan Uang Tunai

B. Modul untuk Proses Output Data, terdiri dari beberapa sub modul, diantaranya :

1. Sub Modul Perencanaan Dan Penentuan Kebutuhan
    a. Output Harian Per KU Cabang
    b. Output Harian Per KU Kliring
    c. Output Harian Per KU Tunai
    d. Output Penerimaan Harian
    e. Output Penerimaan Bulanan
    f. Output Penerimaan Tahunan
    g. Output Penerimaan Ayat Perimbangan
    h. Output Penerimaan Lain – Lain Penerimaan

3.1.3. Pelaksanaan penerimaan kas dan pengeluaran kas pada bagian Kas Daerah provinsi Jawa Barat

Pemerintah Provinsi Jawa Barat melalui Bagian Kas Daerah Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat telah memiliki Aplikasi Sistem Informasi Penerimaan Kas Daerah, namun melihat perkembangan teknologi sekarang ini dan pengembangan yang telah dilakukan oleh pemerintah dalam sarana jaringannya maka dari itu perlu di kembangkan aplikasi/sistem informasi yang mendukung yaitu Sistem Informasi yang berbasis *database*, dengan berbagai

kemudahan dan keunggulan dari teknologi sistem informasi berbasis *database* tersebut.

Database merupakan fakta mengenai objek, orang dan lain-lain. Data dinyatakan dengan nilai (angka, deretan karakter atau simbol). Sedangkan informasi adalah data yang telah diorganisasikan ke dalam bentuk yang sesuai dengan kebutuhan seseorang.

Pada komputerisasi Sistem Pengelolaan Penerimaan Kas Daerah, data disimpan dalam file, kemudian file-file disusun dengan tata cara khusus dan saling berhubungan yang akan membentuk *database*.

Pengguna sistem *database* dapat melakukan berbagai operasi, seperti :

1. Menambahkan file baru ke dalam sistem *database;*
2. Mengosongkan berkas;
3. Menyisipkan data ke suatu berkas;
4. Mengambil data yang ada pada suatu berkas;
5. Menghapus data yang ada pada suatu berkas;
6. Menyajikan suatu informasi yang diambil dari suatu berkas.

Tahapan pekerjaan dari Pengembangan Sistem Pengelolaan Penerimaan Kas Daerah ini, adalah sebagai berikut :

a. PERSIAPAN

Pada tahapan ini pekerjaan persiapan dimaksudkan untuk mempersiapkan data-data serta struktur data yang akan digunakan pada Pengembangan Sistem

Pengelolaan Penerimaan Kas Daerah. Dengan adanya persiapan yang matang diharapkan tidak ada hambatan pada saat pelaksanaan pekerjaan.

Pada tahapan persiapan ini dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu :

1. Persiapan awal berupa pengkajian data/informasi dan literatur yang ada, yang berhubungan dengan rencana pembuatan perangkat lunak yang hasilnya nanti berupa *output* yang telah direncanakan.
2. Inventarisasi Data dan Informasi

Tahap ini merupakan tahap yang paling menentukan atas keberhasilan penanganan pekerjaan baik dari segi kualitas maupun dari target pencapaian waktu pelaksanaan pekerjaan, karena pada tahap inilah semua staf yang terlibat dalam proyek ini untuk menyamakan persepsi dan visi masing–masing.

b. TAHAPAN PEKERJAAN

Pada tahap pelaksanaan pekerjaan ini akan diuraikan beberapa proses yang akan dilakukan diantaranya adalah sebagai berikut.

1. Pendefinisian Kebutuhan

Pendefinisian kebutuhan pengguna merupakan hal yang penting dalam pembuatan dan penyusunan aplikasi sistem, karena hal ini merupakan interaksi antara pengguna dengan program yang akan digunakan nantinya. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pendefinisian kebutuhan ini adalah mengenai :

a. Volume data yang dibuat

b. Struktur masing-masing unsur data

c. Jenis data yang akan dimasukkan

Hasil dari definisi kebutuhan pengguna yang akan diperoleh adalah acuan kerja dalam mendesain Sistem Aplikasi Database Penerimaan Kas Daerah.

Pada tahap ini dilakukan penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam bagian–bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan, kendala, kondisi saat ini dan kebutuhan yang diharapkan, dalam tahap ini dilakukan tahap study dan analisa mekanisme sistem untuk mengetahui dan memahami mekanisme dan sistem yang berlaku saat ini, agar sistem yang akan dibangun tidak menyimpang dari ketentuan yang sudah ada sehingga aplikasi yang akan dibangun dapat berjalan secara optimal.

A. Strukturisasi Database

Strukturisasi *database* adalah proses pembangunan *database* yang terintegrasi sehingga terbangun data yang menjadi dasar pengembangan sistem informasi ini, hal-hal yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan struktur *library;*
2. Pemanggilan *(loading)* data ke dalam *database library.*

Hasil strukturisasi *database* ini adalah untuk mendapatkan data yang siap untuk diproses selanjutnya ke dalam program induk Aplikasi Sistem Penerimaan Kas Daerah.

B. Pendesainan Database

Pada tahap ini akan didesain satu prosedur pengembangan *database* bagi Pengembangan Aplikasi Database Penerimaan Kas Daerah. Pekerjan yang dilakukan pada tahapan ini adalah :

1. Pendesaian *key code* (ID)
2. Pemilihan item-item / field yang harus ditampilkan.
3. Pendesaian data-data lain yang diperlukan untuk mendukung fungsi-fungsi dan aplikasi yang diinginkan.

Pada pendesainan *database* ini dilakukan dengan menggunakan perangkat lunak MySQL yang merupakan program Sistem Manajemen Database yang mempunyai kemampuan untuk membuat aplikasi sesuai dengan kebutuhan pengguna.

MySQL mempunyai 7 (tujuh) kelas objek yang merupakan blok pembentuk dari semua aplikasi. Adapun ketujuh kelas objek tersebut adalah sebagai berikut :

1. *Database* adalah tempat semua objek lain disimpan, maksudnya adalah selain menyimpan data mentah (tabel) dan informasi tentang keterkaitan data (*query*), juga menyimpan semua data lain termasuk *form*, *report*, *macro* dan *modul*. Hal ini membedakannya dengan database tradisional yang hanya menyimpan data mentah dan informasi tentang keterkaitan data saja.
2. *Table* adalah objek dimana data yang sesumgguhnya disimpan.
3. *Query* adalah objek yang digunakan untuk menerima informasi dari satu atau beberapa tabel.

4. *Form* digunakan untuk memasukkan, menyunting dan menampilkan data, form juga sebagai *interface* dimana pengguna berinteraksi dengan data. Dalam tata letak yang sesuai dengan yang dikehendaki.
5. *Report* digunakan untuk mencetak data dalam tata letak yang sesuai dengan yang dikehendaki.
6. *Macro* adalah rangkaian aksi yang mengotomatisasi tugas berulang
7. *Modul* adalah prosedur yang dibuat dengan *Access Basic Code* (ABC) untuk aplikasi berdaya guna yang tidak terpenuhi oleh makro dan objek lain.

Penggunaan perangkat lunak MySQL dalam pekerjaan ini, hanya pada objek tabel dan query. Adapun pembuatan form untuk memasukkan form untuk memasukkan, menyunting dan menampilkan data dilakukan pada Pemrograman *Delphi*, hal ini dilakukan karena pada MySQL, database yang sudah dibuat tidak bisa di-*compile*, sedangkan pada *Delphi* hal ini bisa dilakukan.

C. Pendesainan Program Aplikasi

Pada tahap ini akan didesain suatu aplikasi menu *interface* yang dapat memenuhi kebutuhan. Menu ini dikembangkan dengan menggunakan menu, simbol dan icon-icon yang diinginkan dan disesuaikan dengan standar yang digunakan. Pada desain ini pula akan didesain bagaimana prosedur dan tata cara penggunaan menu *interface* yang *user friendly* dan sistematis.

Pekerjaan yang dilakukan pada tahap ini diantaranya adalah :

a. Pembuatan rancangan dasar dan detail
b. Desain integrasi sistem

c. Pendesainan menu *Interface*

d. Sistematika prosedur operasi program

e. Desain dan pembangunan program *software database*

f. Desain dan pembangunan program software aplikasi

g. Pendesainan simbol, icon, logo serta gambaran-gambaran lain yang diperlukan

h. Pendesainan data lain yang diperlukan untuk mendukung fungsi dan aplikasi.

D. Pemrograman

Pada tahap ini akan dilakukan sistem pemrograman dengan menggunakan Pemrograman *Delphi*, dimana pada tahap ini perlu dilakukan tahap-tahap sebagai berikut :

1. Pendesaian/perancangan modul-modul utama yang menjadi dasar *(core)* dari aplikasi dan modul-modul penunjang.
2. Pembuatan prototype dari menu-menu *interface*
3. Penulisan program utama dan program penunjang
4. Pemilihan database sampel untuk testing program
5. Persiapan dokumentasi aplikasi dan *user manual* (buku panduan)

Hasil yang diperoleh dari aplikasi pemrograman ini adalah sebagai berikut:

a. Daftar program utama dan penunjang

b. Menu-menu interface

c. Hasil tes unit program*User guide* (manual)

d. Rencana pengujian

Dalam melakukan pemrograman, Delphi telah menyediakan lahan kerja berupa *window*. Dalam window ini bagian-bagian lain yang diperlukan selama proses pemrograman dilakukan, bagian-bagian tersebut adalah : *Project Explorer* dan *Windows Properties.*

a. Project Explorer

Project Explorer berfungsi sebagai sarana pengakses bagian-bagian pembentuk project. Pada window ini terdapat tiga tombol pengaktif untuk *window code*, *window object* dan *toggle folder*. Juga diagram yang menampilkan susunan *folder* penyimpanan *file project*.

b. Windows Properties

Window ini berfungsi untuk menyiapakan segala properti dari objek yang diperlukan dalam perancangan form maupun dalam pemrograman. Pada window ini terdapat semua properti yang dimiliki oleh objek terpilih.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Praktek Kas Daerah Biro Keuangan Sekretariat Daerah (SETDA) Provinsi Jawa Barat, penulis melakukan berbagai kegiatan pada perusahaan yang bersangkutan diantaranya :

1. Penerimaan berupa setoran dari pihak ketiga (Dinas, bendaharawan, Wajib bayar dan lain-lain) kepada rekening KKD pada pihak Bank yang ditunjuk dilakukan dengan mempergunakan Surat Tanda Setoran (STS) menurut model Bend.17 dan surat setoran yang sah lainnya.

2. Menerima STS (surat tanda setoran) penerimaan,dan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang masuk pada kantor kas daerah biro keuangan Provinsi Jawa Barat.
3. Mengelompokan STS (surat tanda setoran) yang masuk pada bagian penerimaan untuk dapat mengetahui potensi per dinas dan daerah
4. Pada STS (surat tanda setoran) tersebut dinyatakan dengan jelas bahwa setoran itu adalah penerimaan bagi daerah yang harus dibubuhi pula uraian yang singkat tetapi jelas perihal jenis/ sifat uang setoran, kodering dan uraian target anggaran yang diterima (ayat) dalam APBD.
5. Memberi penomoran pada STS (surat tanda setoran), SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) pada kertas kerja.
6. Menginput STS (surat tanda setoran), SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) secara komputerisasi dan mengelompokan pada dinas dan daerah tertentu sesuai dengan kode masing-masing.
7. Mencetak hasil penginputan
8. Menyerahkan hasil pencetakan pada kepala sub bagian penerimaan untuk di tandatangani
9. Menyerahkan hasil pencetakan pada kepala kantor kas daerah

3.2.1. Prosedur Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas pada Bagian Kas Daerah Provinsi Jawa Barat.

Berdasarkan SPD (Surat Pencairan Dana) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD (Surat Pencairan Dana), Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah).

Surat Permintaan Pembayaran (SPP), terdiri dari :

a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)
b. SPP Ganti Uang (SPP-GU)
c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU)
d. SPP Langsung (SPP-LS)

Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah) dalam rangka pengisian uang persediaan.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah) dalam rangka ganti uang persediaan.

Dokumen SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang) terdiri dari :

a. Surat Pengantar SPP-GU
b. Ringkasan SPP-GU
c. Rincian SPP-GU
d. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU ssebelumnya
e. Salinan SPD
f. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD)
g. Lampiran lain yang diperlukan.

Ketentuan batas jumlah SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan) dan SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang) ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU (Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah) dalam rangka tambahan uang persediaan.

Dokumen SPP-TU (Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang) terdiri dari :

a. Surat Pengantar SPP-TU
b. Ringkasan SPP-TU

c. Rincian SPP-TU
d. Salinan SPD
e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD)
f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan
g. Lampiran lainnya yang dibutuhkan.

Batas jumlah pengajuan SPP-TU (Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang) harus mendapat persetujuan dari PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

Dalam hal tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).

Pengajuan dokumen SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan), SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang) dan SPP TU (Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

3.2.2. Siklus sistem informasi akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada Bagian Kas Daerah Provinsi Jawa Barat.

Dalam rancangan *database* untuk Penyusunan Program Sistem Aplikasi Database Penerimaan Kas Daerah ini, dihasilkan beberapa Menu utama, beberapa Menu dan beberapa Sub Menu dengan susunan sebagai berikut :

Modul Untuk Proses Input Data, terdiri dari beberapa sub modul, diantaranya :

1. Sub Modul Kiriman Uang (KU) Cabang
   a. Peng-inputan Data Penerimaan KU Cabang
   b. Isian pengelompokan KU Cabang Harian
2. Sub Modul Kiriman Uang Kliring
   a. Peng-inputan Data Penerimaan KU Kliring
   b. Isian pengelompokan KU Kliring Harian
3. Sub Modul Kiriman Uang Tunai

   Peng-inputan Data Penerimaan Uang Tunai

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran-Langsung) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah).

Dokumen SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran-Langsung) untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari :

a. Surat Pengantar SPP-LS
b. Ringkasan SPP-LS
c. Rincian SPP-LS
d. Lampiran SPP-LS

Lampiran dokumen SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran-Langsung) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya mencakup :

a. Pembayaran Gaji Induk
b. Gaji Susulan
c. Kekurangan Gaji
d. Gaji Terusan
e. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
f. SK CPNS
g. SK PNS
h. SK Kenaikan Pangkat
i. SK Jabatan
j. Kenaikan Gaji Berkala
k. Surat Pernyataan Pelantikan
l. Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
m. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
n. Daftar Keluarga (KP4)
o. Fotocopy Surat Nikah
p. Fotocopy Akte Kelahiran

q. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji
r. Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas
s. Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah
t. Surat Pindah
u. SuratKematian
v. SSP PPh Pasal 21
w. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran-Langsung) pembayaran gaji dan tunjangan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan dokumen SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran-Langsung) untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

Dokumen SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran-Langsung) untuk pengadaan barang dan jasa terdiri dari :

a. Surat Pengantar SPP-LS
b. Ringkasan SPP-LS
c. Rincian SPP-LS
d. Lampiran SPP-LS

Lampiran dokumen SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran-Langsung) untuk pengadaan barang dan jasa mencakup :

a. Salinan SPD
b. Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD Teknis Terkait
c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang sudah ditandatangani Wajib Pajak dan Wajib Pungut
d. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga
e. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
f. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa
g. Berita Acara Pembayaran
h. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
i. Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non-bank
j. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan Pinjaman/Hibah Luar Negeri
k. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa

l. Surat Angkutan atau Konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja
m. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
n. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
o. Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek)
p. Khusus untuk pekerjaan Konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil *(billing rate)*, Berita Acara Prestasi Kemajuan Pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran-Langsung) untuk pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran-Langsung) pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.

Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran-Langsung) kepada Pengguna Anggaran (PA) setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa

Pengguna Anggaran (KPA) melalui PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah).

Permintaan Pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU. SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran-Langsung) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau Surat Perintah Kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran-Langsung) Belanja Barang dan Jasa untuk kebutuhan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran. SPP-UP/GU/TU untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD (Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah) dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran-Langsung) yang dilakukan kepada PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) melalui PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah).

Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :

a. Buku Kas Umum (BKU)
b. Buku Simpanan/Bank
c. Buku Pajak

d. Buku Panjar

e. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek

f. Register SPP-UP/GU/TU/LS

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan. Buku-buku dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran. Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah) dalam menatausahakan penerbitan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.

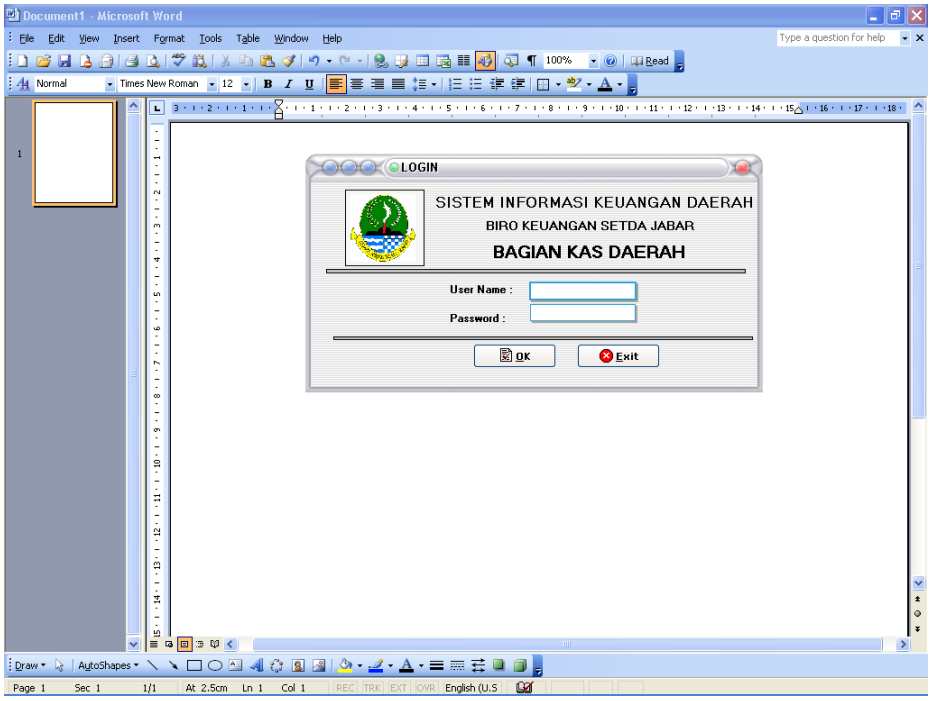
Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan), SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang), SPP-TU (Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang), SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran-Langsung) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

Penelitian kelengkapan dokumen SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dilaksnakan oleh PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah).

Dalam kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah) mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.

3.2.3. Pelaksanaan siklus system informasi akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada Kantor Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat.

Tampilan utama program kasdapro:



Sumber : Kantor Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat, 2010

Gambar 3.2
Sistem Informasi Keuangan Daerah : Langkah 1

Untuk memulai proses penginputan ketik user name. Kemudian isi password yang telah ditentukan. Modul untuk Proses Output Data, terdiri dari beberapa sub modul, diantaranya :

1. Sub Modul Perencanaan Dan Penentuan Kebutuhan
   a. Output Harian Per KU Cabang
   b. Output Harian Per KU Kliring
   c. Output Harian Per KU Tunai

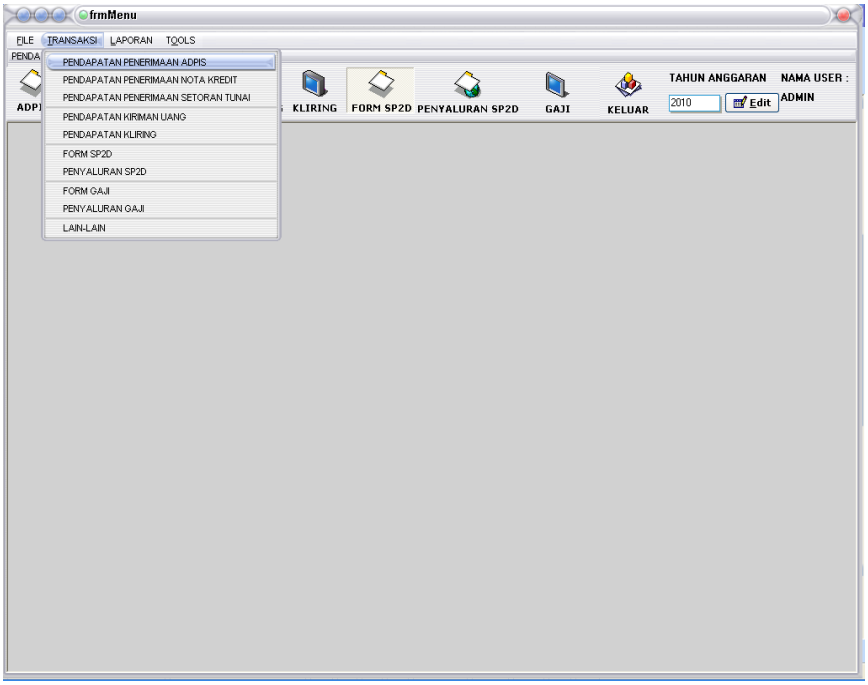
d. Output Penerimaan Harian

e. Output Penerimaan Bulanan

f. Output Penerimaan Tahunan

g. Output Penerimaan Ayat Perimbangan

h. Output Penerimaan Lain – Lain Penerimaan



Sumber : Kantor Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat, 2010

Gambar 3.3
Sistem Informasi Keuangan Daerah : Langkah 2

Setelah memasukan user name dan password yang telah ditentukan kemudian akan muncul kotak dialog form menu

Dalam form menu terdapat beberapa menu utama yaitu:

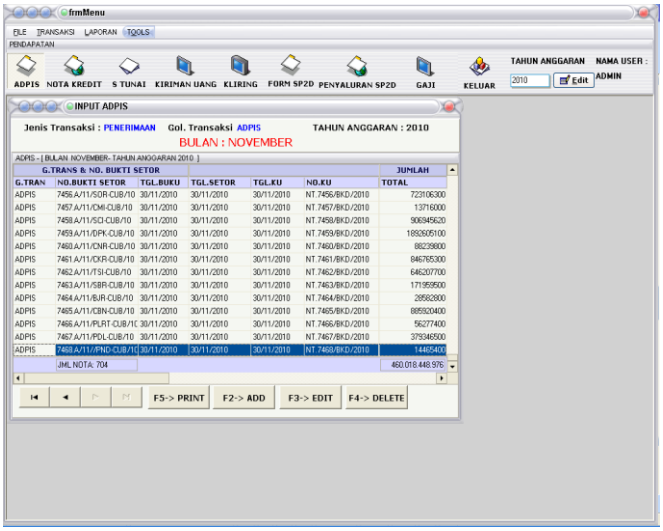
1. File
2. Transaksi

3. Laporan
4. Tools

Karena penulis ditempatkan dibagian penerimaan maka menu yang dipilih adalah menu transaksi. Dalam menu transaksi terdapat beberapa icon pilihan menu yaitu:

a. Pendapatan penerimaan adpis

Form ini digunakan apabila ada sts masuk kedalam kas daerah lalu di input. Penerimaan adpis berhubungan pada setoran pajak

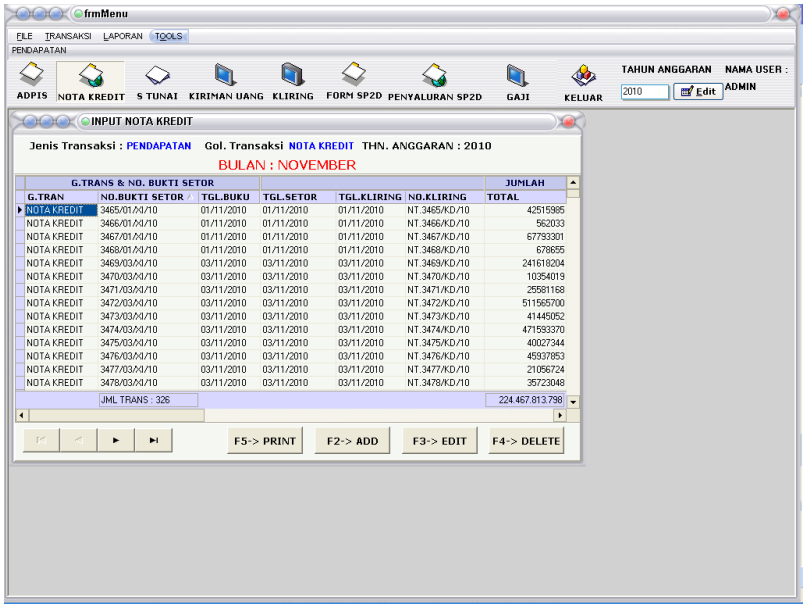


Sumber : Kantor Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat, 2010

Gambar 3.4
Sistem Informasi Keuangan Daerah : Langkah 3

b. Pendapatan penerimaan nota kredit

Form ini digunakan apabila ada sts masuk kedalam kas daerah lalu di input. Penerimaan nota kredit berhubungan pada setoran kliring dan dana perimbangan

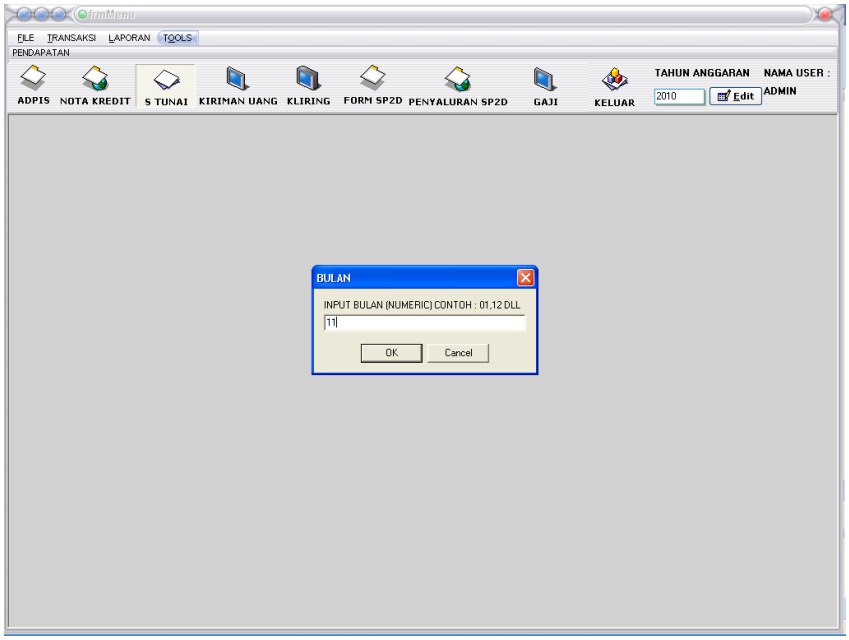


Sumber : Kantor Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat, 2010

Gambar 3.5
Sistem Informasi Keuangan Daerah : Langkah 4

c. Pendapatan penerimaan setoran tunai

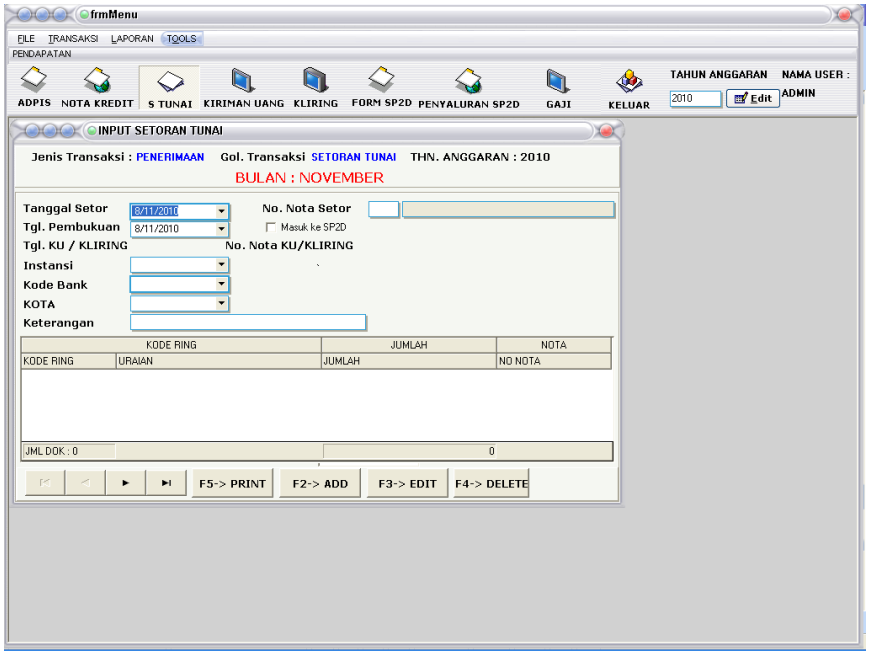
Form ini digunakan apabila ada sts masuk kedalam kas daerah lalu di input. Penerimaan setoran tunai berhubungan pada setoran non pajak



Sumber : Kantor Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat, 2010

Gambar 3.6
Sistem Informasi Keuangan Daerah : Langkah 5

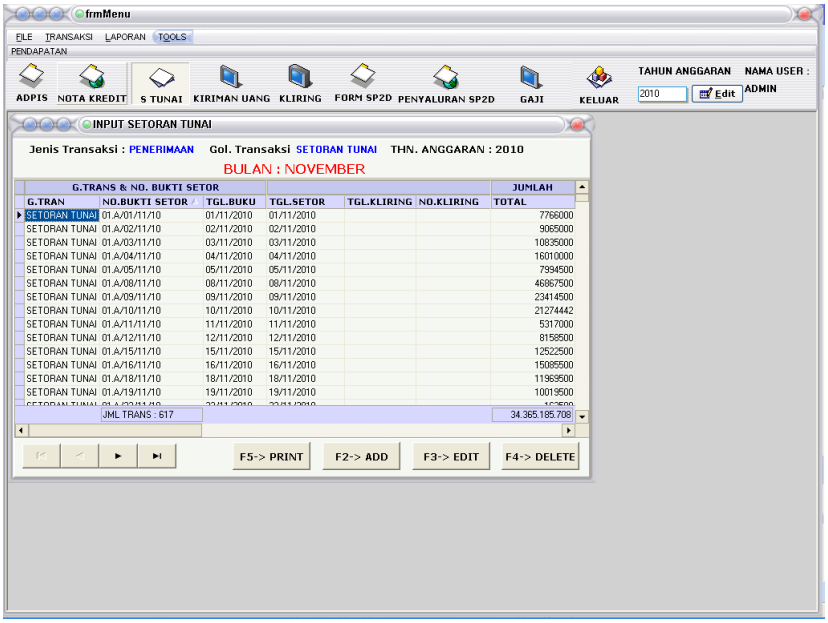
Jika ada sts masuk untuk setoran tunai, aplikasi yang dapat dilakukan / dipilih yaitu klik pada form setoran tunai lalu akan muncul form bulan. Kemudian isi bulan yang akan dsesuai dengan sts tersebut.



Sumber : Kantor Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat, 2010

Gambar 3.7
Sistem Informasi Keuangan Daerah : Langkah 6

Setelah itu akan muncul form input setoran tunai. Kemudian masukan data kedalam form tersebut sesuai data yang ada di stst tersebut



Sumber : Kantor Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat, 2010

Gambar 3.8
Sistem Informasi Keuangan Daerah : Langkah 7

Setelah selesai semua untuk melihat hasil dapat dilihat dari form input setoran tunai.

d. Pendapatan kiriman uang

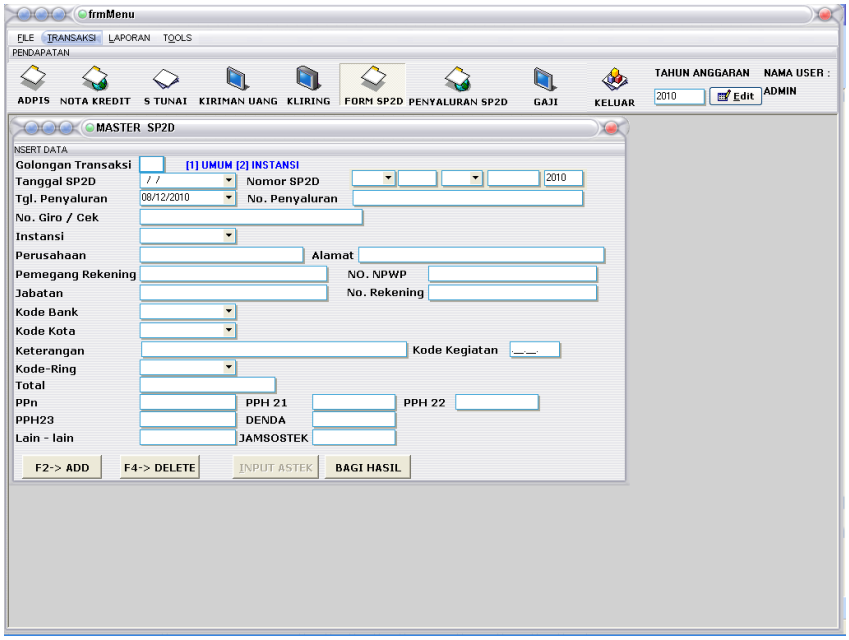
Form ini digunakan apabila ada pendapatan masuk kedalam kas daerah lalu di input. pendapatan berhubungan pada setoran pajak

e. Pendapatan kliring

Form ini digunakan apabila ada pendapatan masuk kedalam kas daerah lalu di input. pendapatan berhubungan pada kliring dan dana perimbangan

f. Form SP2D

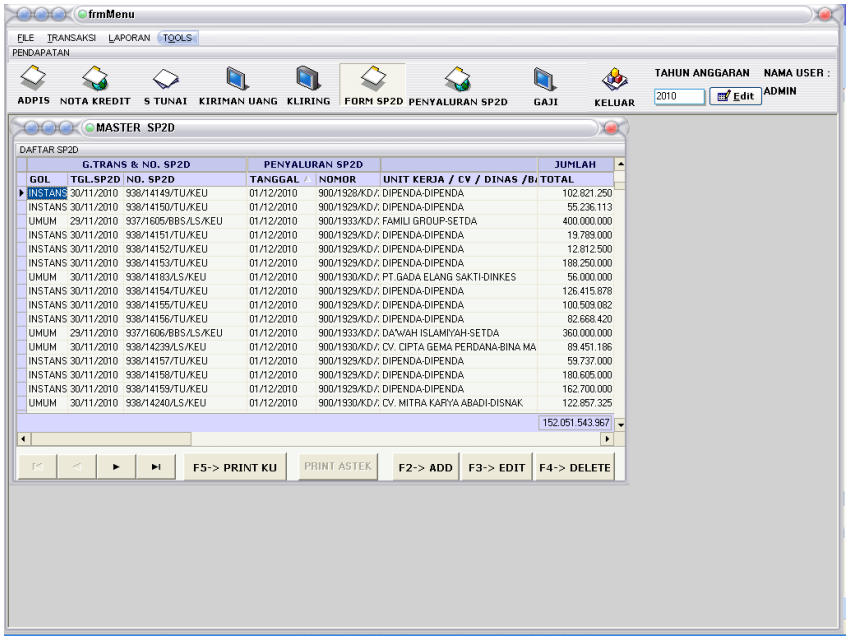
Form ini digunakan apabila ada SP2D masuk kedalam kas daerah lalu di input.



Sumber : Kantor Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat, 2010

Gambar 3.9
Sistem Informasi Keuangan Daerah : Langkah 8

Apabila ada SP2D yang masuk ke kas daerah di input pada form master SP2D. kemudian isikan sesui dengan data yang ada



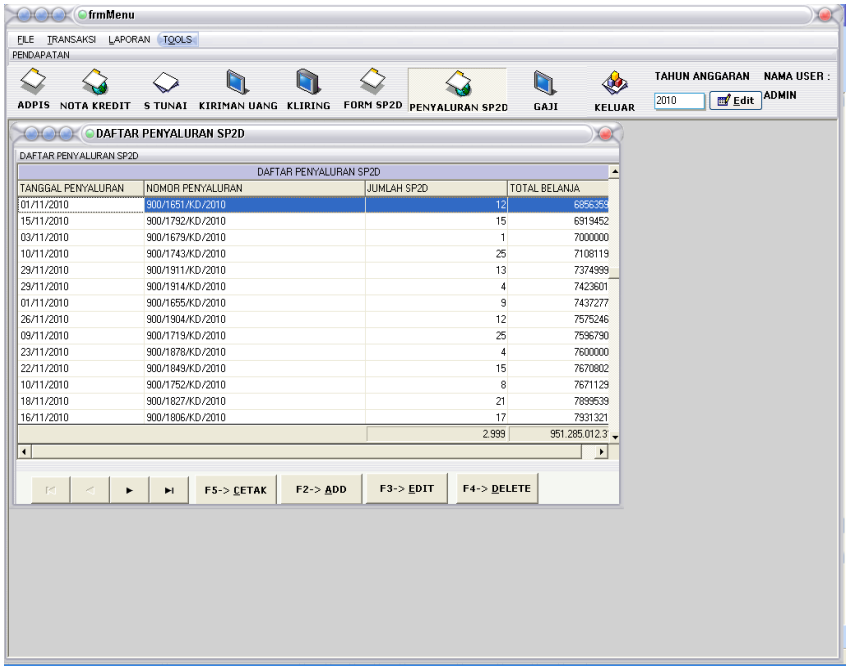
Sumber : Kantor Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat, 2010

Gambar 3.10
Sistem Informasi Keuangan Daerah : Langkah 9

Setalah ituu hasil data SP2D dapat dilihat dari form master SP2D.

g. Penyaluran SP2D

Form ini digunakan apabila ada penyaluran SP2D masuk kedalam kas daerah lalu di input.



Sumber : Kantor Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat, 2010

Gambar 3.11
Sistem Informasi Keuangan Daerah : Langkah 10

h. Form gaji

Form ini digunakan apabila gaji masuk kedalam kas daerah lalu di input.

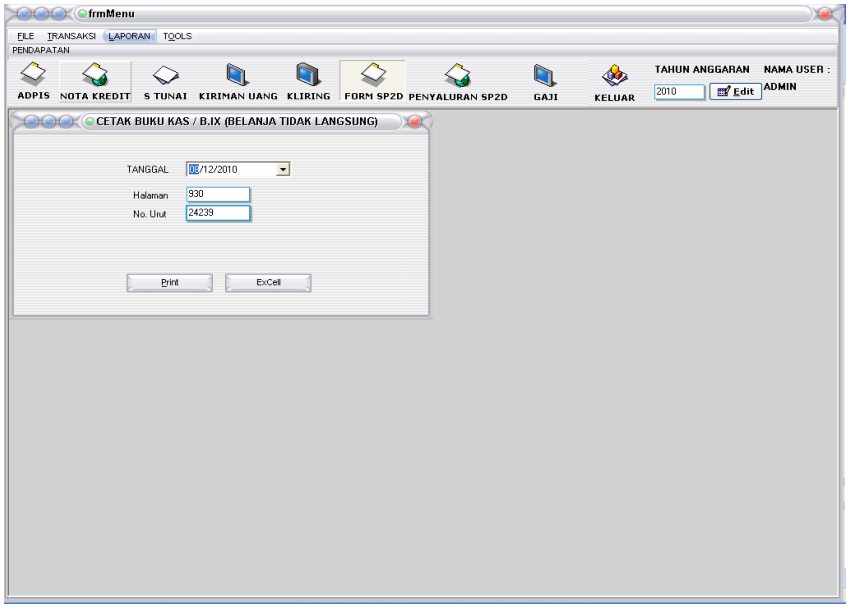
i. Penyaluran gaji

Form ini digunakan apabila ada penyaluran gaji masuk kedalam kas daerah lalu di input.

j. Lain-lain

Form ini digunakan apabila ada dana lain-lain yang masuk kedalam kas daerah lalu di input.

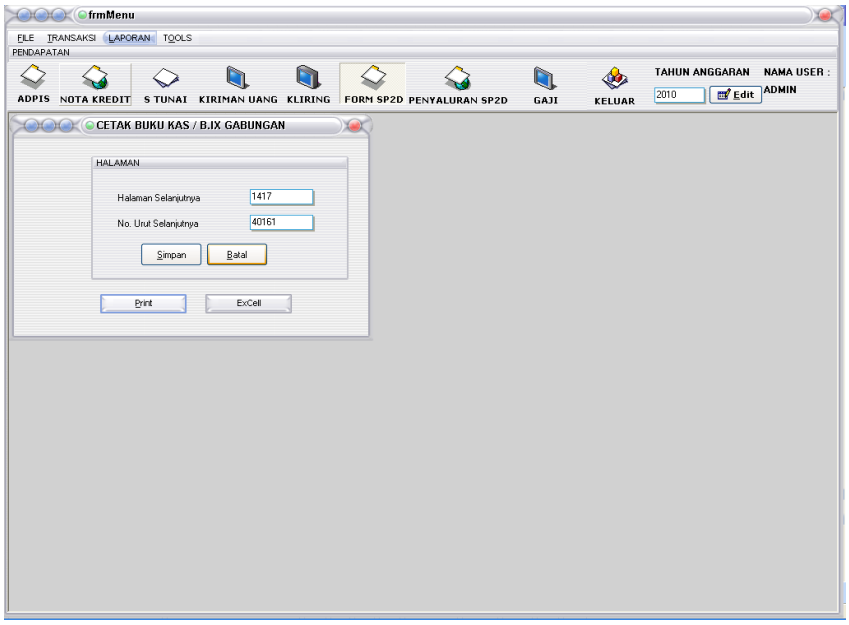
Hasil dari penginputan penerimaan dan pengeluaran akan masuk dalam laporan gabungan, belanja langsung,belanja tidak langsung, dan DAU



Sumber : Kantor Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat, 2010

Gambar 3.12
Sistem Informasi Keuangan Daerah : Langkah 11

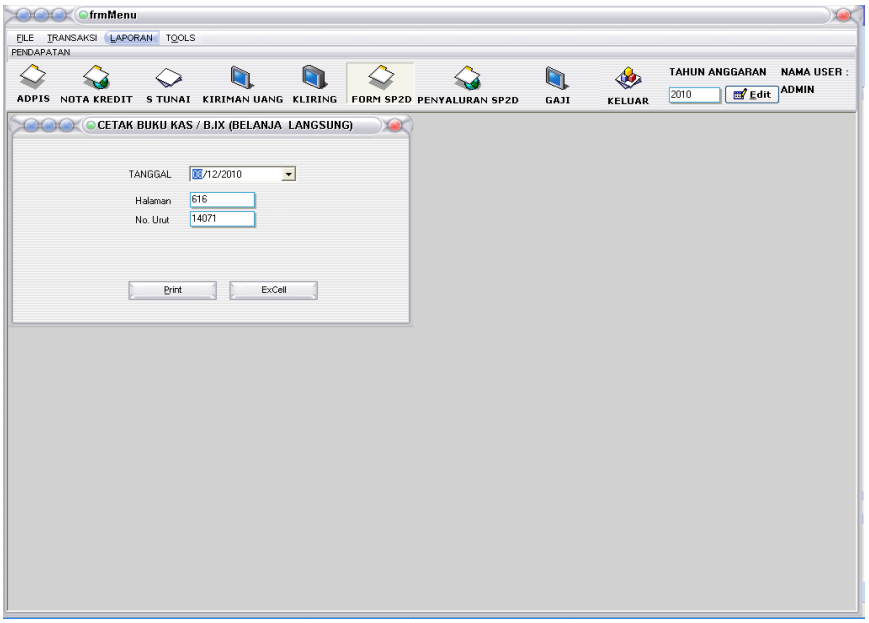
Hasil dari proses penerimaan atas masing-masing sub bagian dan juga dari sub pengeluaran SP2D akan menghasilkan laporan yang berupa B. IX (belanja tidak langsung) yang dapat langsung dicetak berupa laporan.



Sumber : Kantor Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat, 2010

Gambar 3.13
Sistem Informasi Keuangan Daerah : Langkah 12

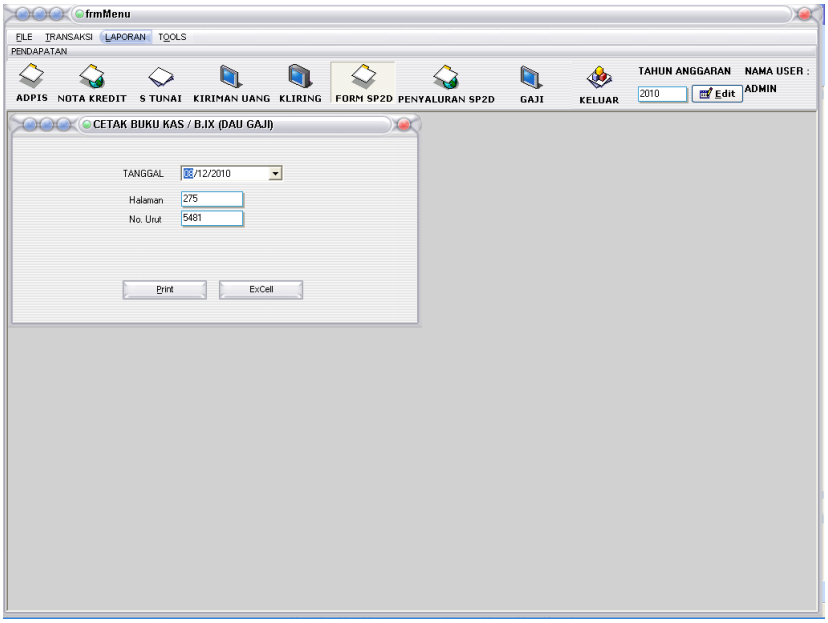
Hasil dari proses penerimaan atas masing-masing sub bagian dan juga dari sub pengeluaran SP2D akan menghasilkan laporan yang berupa B. IX (gabungan) yang dapat langsung dicetak berupa laporan.



Sumber : Kantor Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat, 2010

Gambar 3.14
Sistem Informasi Keuangan Daerah : Langkah 13

Hasil dari proses penerimaan atas masing-masing sub bagian dan juga dari sub pengeluaran SP2D akan menghasilkan laporan yang berupa B. IX (belanja langsung) yang dapat langsung dicetak berupa laporan.



Sumber : Kantor Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat, 2010

Gambar 3.15
Sistem Informasi Keuangan Daerah : Langkah 14

Hasil dari proses penerimaan atas masing-masing sub bagian dan juga dari sub pengeluaran SP2D akan menghasilkan laporan yang berupa B. IX (DAU Gaji) yang dapat langsung dicetak berupa laporan.

3.3. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja praktek

Semua transaksi yang menambah jumlah uang kas dicatat dalam buku penerimaan kas. Uang kas dapat diterima dari berbagai sumber, misalnya setoran modal dari pemilik, pencairan kredit Bank, penjualan tunai, penagihan piutang dan pencairan wesel tagih serta bunganya.

Penerapan pada tingkat keakuratan data penerimaan pada kantor kas daerah di dalam suatu perusahaan tergantung dari kejelian seseorang dalam melaksanakan tugas masing-masing serta kualitas kinerja pada masing-masing individu dalam perusahaannya. Kemungkinan perusahaan yang satu berbeda dengan perusahaan yang lainnya, sehingga yang terpenting bagi analisis dan perancang sistem adalah penguasan konsep umum dari tingkat keakuratan data penerimaan tersebut.

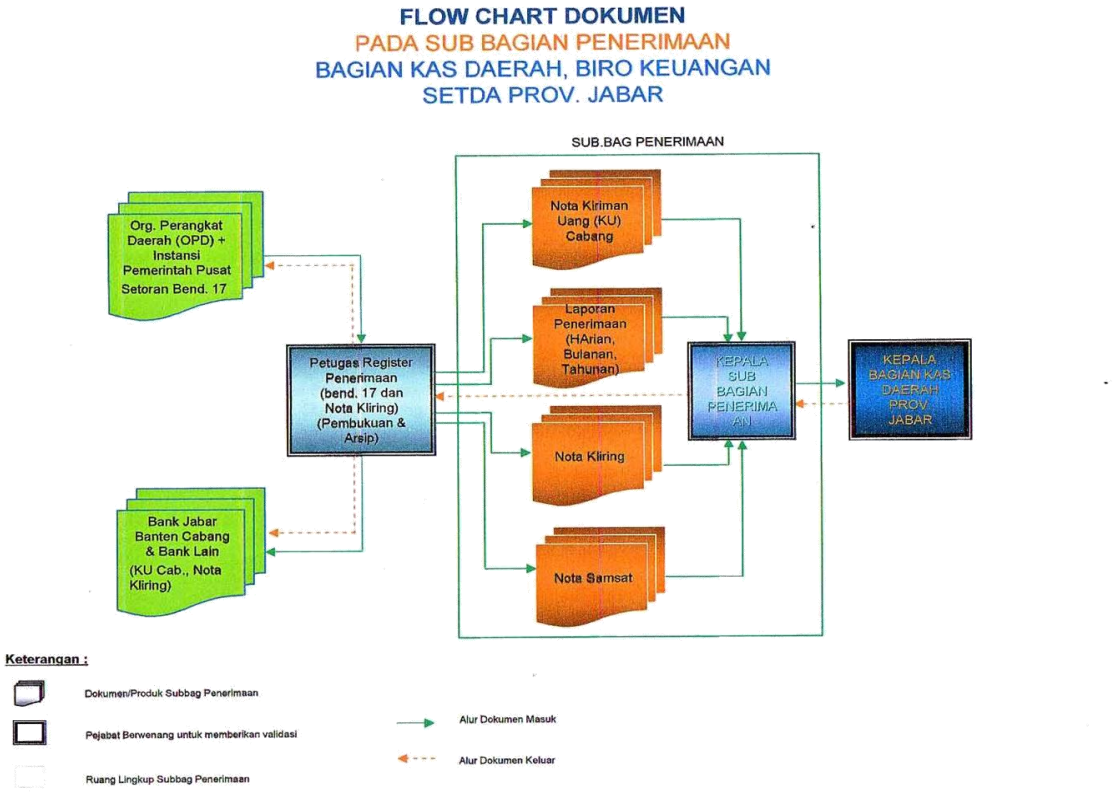
Keuangan daerah adalah seluruh hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut dalam rangka anggaran pandapatan dan belanja daerah.

Pejabat pengelolaan keungan daerah adalah pejabat atau pegawai daerah yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku diberi kewenangan tertentu dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.

Pendapatan daerah adalah semua penerimaan kas pemerintah daerah dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang menjadi hak daerah dalam satu tahun anggaran dan manambah aktiva bersih daerah yang barasal dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan yang sah.

3.3.1. Prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas

Dibawah ini digambarkan Flowchart Dokumen pada Sub Bagian Penerimaan Bagian Kas Daerah, Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat :



Sumber : Kantor Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat, 2010

Gambar 3.16
Flowchart Dokumen pada Sub Bagian Penerimaan

Dari gambaran diatas dapat dilakukan uraian sebagai berikut :

1. Arus dokumen Penerimaan Kas yang masuk ke Bagian Kas Daerah berupa :

   Dokumen Fisik (Bend.17, RTGS, Nota Debet, dan Rekening Koran)

2. Dokumen Fisik tersebut kemudian dilakukan registrasi dari masing-masing sumber dokumen yang dipilah berdasarkan 3 (tiga) kategori, yaitu :
   a) Penerimaan dari Advis Cabang-cabang Bank Jabar Banten
   b) Penerimaan dari proses Kliring (berupa RTGS)
   c) Dan penerimaan yang bersumber dari setoran langsung ke Cabang Utama Bandung (STS Tunai).
3. Dari masing-masing sumber dokumen tersebut, selanjutnya dilaksanakan pula pemilahan berdasarkan Tanggal/Hari, Nama Bank Pengirim, Nama Dinas Penyetor dan Jenis Setoran/Penerimaan.
4. Setelah data register terkumpul, maka dilakukan peng-inputan secara elektronik dengan menggunakan Aplikasi Database Penerimaan Kas yang terdiri dari 3 operator, yaitu :
   a) Operator Advis yang memasukkan Setoran/Penerimaan Kas dari Advis Cabang-cabang Bank Jabar Banten.
   b) Operator Kliring yang memasukkan Setoran/Penerimaan Kas dari proses Kliring antar Bank dengan dokumen fisik RTGS.

c) Operator Tunai dari proses Setoran/Penerimaan Kas yang langsung diterima oleh Bank Jabar Banten Cabang Utama Bandung.

5. Hasil Peng-inputan secara elektronik yang dilakukan oleh 3 (tiga) orang operator tadi menghasilkan bentuk data rekapitulasi penerimaan kas, antara lain :
   a) Laporan Harian KU Cabang
   b) Laporan Harian Kliring (Nota Kredit)
   c) Laporan Penerimaan per jenis Transaksi Harian
   d) Laporan Harian Format B-IX
   e) Laporan Penerimaan per-ayat per-bulan
   f) Laporan Penerimaan per-dinas per-bulan
   g) Laporan Penerimaan per-bank per-bulan
   h) Laporan Penerimaan format rekonsiliasi UPPD per triwulan
6. Dari semua laporan tersebut kemudian divalidasi oleh Kepala Bagian Penerimaan sebagai produk murni APBD yang merupakan TUPOKSI dari Sub Bagian Penerimaan.

Dalam rancangan *database* untuk Penyusunan Program Sistem Aplikasi Database Pengeluaran Kas Daerah ini, dihasilkan beberapa Menu utama, beberapa Menu dan beberapa Sub Menu dengan susunan sebagai berikut :

Modul Untuk Proses Input Data, terdiri dari beberapa sub modul, diantaranya :

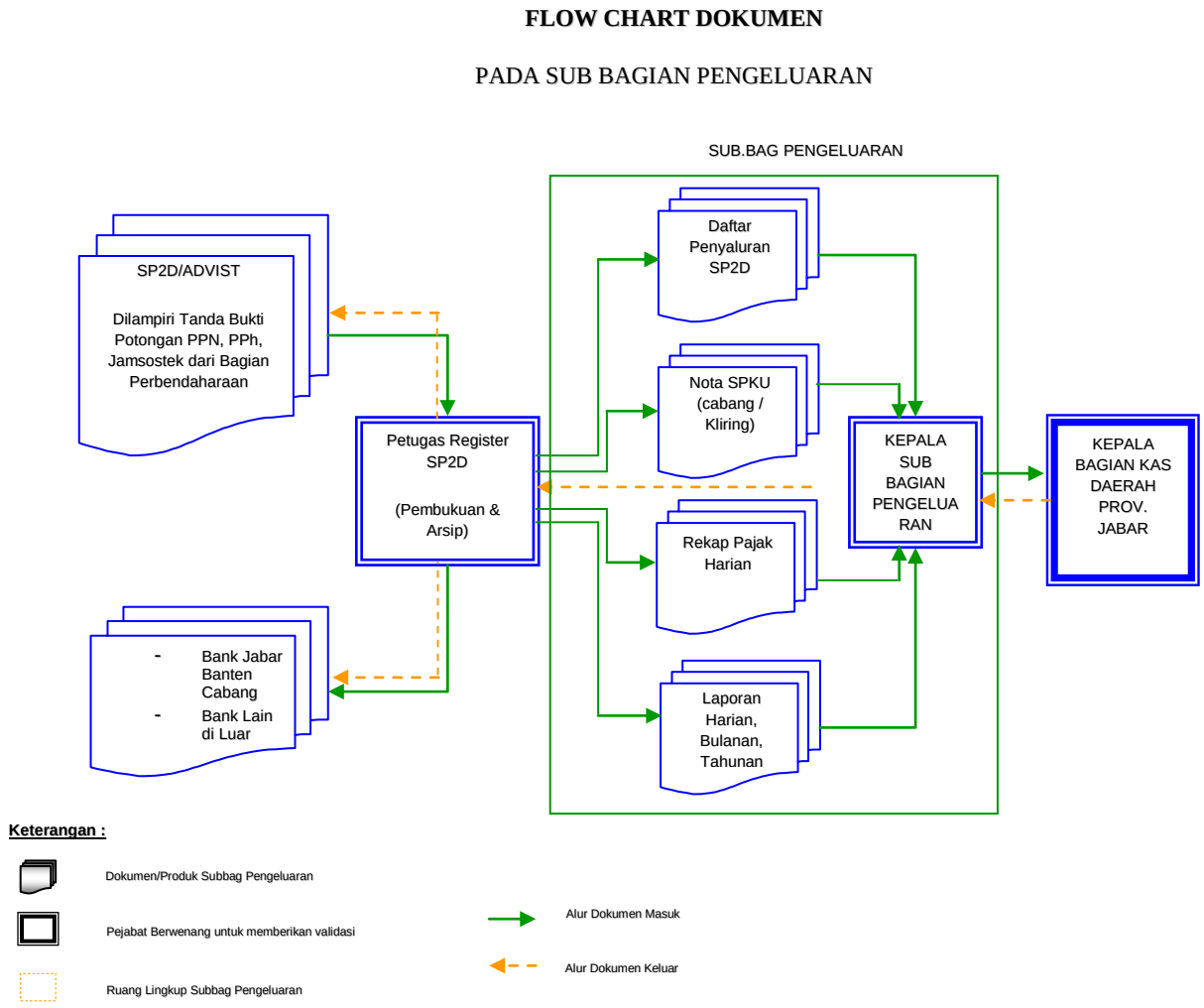
1. Sub Modul SP2D Cabang-cabang
    a. Penginputan Data SP2D Cabang
    b. Isian pengelompokan SP2D Cabang Harian
2. Sub Modul SP2D Cabut Bandung
    a. Penginputan Data SP2D Cabut Bandung
    b. Isian pengelompokan SP2D Cabut Bandung Harian
3. Sub Modul SP2D Gaji
    a. Penginputan Data SP2D Gaji

A. MODUL PROSES OUTPUT DATA

Modul untuk Proses Output Data, terdiri dari beberapa sub modul, diantaranya:

1. Sub Modul Perencanaan Dan Penentuan Kebutuhan
2. Sub Modul Perencanaan Dan Penentuan Kebutuhan
    a. Output Harian SP2D Cabang-cabang
    b. Output Harian SP2D Cabut Bandung
    c. Output Harian Jenis SP2D (GU, TU, UP, LS, dan lain-lain.)
    d. Output Harian Rekap Pajak Harian
    e. Output Pengeluaran Perdinas Harian
    f. Output Pengeluaran Perdinas Bulanan
    g. Output Pengeluaran Perdinas Tahunan
    h. Output Pengeluaran Perjenis Harian
    i. Output Pengeluaran Perjenis Bulanan
    j. Output Pengeluaran Perjenis Tahunan
    k. Output Pengeluaran Gaji Perdinas Bulanan

Dibawah ini digambarkan flowchart dokumen pada Sub Bagian Pengeluaran Bagian Kas Daerah, Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.



Sumber : Kantor Kas Daerah Biro Keuangan Provinsi Jawa Barat, 2010

Gambar 3.17

Flowchart Dokumen Pada Sub Bagian Pengeluaran

Dari gambaran diatas dapat dilakukan uraian sebagai berikut :

1. Arus dokumen Pengeluaran Kas yang masuk ke Bagian Kas Daerah berupa :

   Dokumen Fisik (Bend.17, RTGS, Nota Debet, dan Rekening Koran)

2. Dokumen Fisik tersebut kemudian dilakukan registrasi dari masing-masing sumber dokumen yang dipilah berdasarkan 3 (tiga) kategori, yaitu :
   a. Pengeluaran dari Advis Cabang-cabang Bank Jabar Banten
   b. Pengeluaran dari proses Kliring (berupa RTGS)
   c. Dan Pengeluaran yang bersumber dari setoran langsung ke Cabang Utama Bandung (STS Tunai).
3. Dari masing-masing sumber dokumen tersebut, selanjutnya dilaksanakan pula pemilahan berdasarkan Tanggal/Hari, Nama Bank Pengirim, Nama Dinas Penyetor dan Jenis Setoran/Pengeluaran.
4. Setelah data register terkumpul, maka dilakukan peng-inputan secara elektronik dengan menggunakan Aplikasi Database Pengeluaran Kas yang terdiri dari 3 operator, yaitu :
   a. Operator Advis yang memasukkan Setoran/Pengeluaran Kas dari Advis Cabang-cabang Bank Jabar Banten.
   b. Operator Kliring yang memasukkan Setoran/Pengeluaran Kas dari proses Kliring antar Bank dengan dokumen fisik RTGS.
   c. Operator Tunai dari proses Setoran/Pengeluaran Kas yang langsung diterima oleh Bank Jabar Banten Cabang Utama Bandung.

5. Hasil Peng-inputan secara elektronik yang dilakukan oleh 3 (tiga) orang operator tadi menghasilkan bentuk data rekapitulasi Pengeluaran kas, antara lain :
   a. Laporan Harian KU Cabang
   b. Laporan Harian Kliring (Nota Kredit)
   c. Laporan Pengeluaran per jenis Transaksi Harian
   d. Laporan Harian Format B-IX
   e. Laporan Pengeluaran per-ayat per-bulan
   f. Laporan Pengeluaran per-dinas per-bulan
   g. Laporan Pengeluaran per-bank per-bulan
   h. Laporan Pengeluaran format rekonsiliasi UPPD per triwulan
6. Dari semua laporan tersebut kemudian divalidasi oleh Kepala Bagian Pengeluaran sebagai produk murni APBD yang merupakan TUPOKSI dari Sub Bagian Pengeluaran.

Sistem keamanan data pada pembuatan aplikasi program ini dibuat suatu proteksi *(password)* yang memungkinkan hanya orang-orang berkepentingan saja yang menggunakan program ini, sehingga keamanan data dapat terjamin, selain itu dibuat suatu penggandaan data *(backup data)* untuk file utama, dan diharapkan file ini sesering mungkin digandakan *(copy)* baik dalam media CD maupun media yang lainnya.

3.3.2. Siklus sistem informasi akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas

Rancangan Program Aplikasi Sistem Aplikasi Database Penerimaan Kas Daerah ini dibuat berdasarkan menu-menu serta sub menu serta item-item masing-masing yang diuraikan sebagai berikut :

Modul Untuk Proses Input Data, terdiri dari beberapa sub modul, diantaranya :

1. Sub Modul Kiriman Uang (KU) Cabang
   a. Peng-inputan Data Penerimaan KU Cabang
   b. Isian pengelompokan KU Cabang Harian
2. Sub Modul Kiriman Uang Kliring
   a. Peng-inputan Data Penerimaan KU Kliring
   b. Isian pengelompokan KU Kliring Harian
3. Sub Modul Kiriman Uang Tunai

   Peng-inputan Data Penerimaan Uang Tunai

Modul untuk Proses Output Data, terdiri dari beberapa sub modul, diantaranya :

Sub Modul Perencanaan Dan Penentuan Kebutuhan

a. Output Harian Per KU Cabang
b. Output Harian Per KU Kliring
c. Output Harian Per KU Tunai
d. Output Penerimaan Harian
e. Output Penerimaan Bulanan
f. Output Penerimaan Tahunan
g. Output Penerimaan Ayat Perimbangan

h. Output Penerimaan Lain – Lain Penerimaan

3.3.3. Pelaksanaan siklus system informasi akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas

Dalam rangka mencegah sejak dini adanya pemalsuan terhadap penerbitan SPM yang diajukan baik oleh intern satuan kerja (satker) maupun fihak luar yang memanfaatkan celah dari kelemahan system dalam peneribatan SPM menjadi SP2D, Kantor Kas daearah Biro keuangan Provinsi Jawa Barat telah melengkapi dengan membuat alat bantu pencocokan identitas pengirim data yang berupa kartu nama yang dilengkapi dengan Barcode.

Dalam prosesnya setiap pengantar SPM yang ditunjuk satker wajib membawa kartu indentitas yang dibuat oleh KPPN, kemudian petugas FO memeriksa kartu identitas dengan alat barcode, dalam hitungan detik dalam layar komputer akan nampak informasi berupa : foto , nama pengantar SPM, Speciment pejabat penandatangan SPM, bendahara dan pejabat lainnya. Dengan demikian alat ini diharapkan dapat mencegah secara dini adanya bentuk-bentuk pemalsuan dalam penerbitan SPM dengan tanda tangan palsu.

Kuasa Bendahara Umum daerah (KBUD) meneliti kelengkapan dokumen SPM (Surat Perintah Membayar) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan

Kelengkapan dokumen SPM-UP (Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan) untuk penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) adalah surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Kelengkapan dokumen SPM-GU (Surat Perintah Membayar-Ganti Uang) untuk penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) mencakup :

a. Surat Penyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
b. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Periode sebelumnya
c. Ringkasa pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap
d. Bukti atas penyetoran PPN/PPh.

Kelengkapan dokumen SPM-TU (Surat Perintah Membayar-Tambahan Uang) untuk penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) adalah surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Kelengkapan dokumen SPM-LS (Surat Perintah Membayar-Langsung) untuk penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) mencakup :

a. Surat Penyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Dalam hal dokumen SPM (Surat Perintah Membayar) dinyatakan lengkap Kuasa Bendahara Umum daerah (KBUD) menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

Dalam hal dokumen SPM (Surat Perintah Membayar) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa Bendahara Umum daerah (KBUD) menolak menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

Dalam hal Kuasa Bendahara Umum daerah (KBUD) berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar). Penolakan penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar).

Kuasa Bendahara Umum daerah (KBUD) menyerahkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Kuasa Bendahara Umum daerah (KBUD) menyerahkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Dokumen yang digunakan Kuasa Bendahara Umum daerah (KBUD) dalam menatausahakan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) mencakup :

a. Register SP2D
b. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D
c. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.