BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek, penulis melaksanakan kerja praktek di Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat yang dimulai sejak tanggal 01 Juli 2013 sampai dengan 01 Agustus 2013. Penulis selama melaksanakan kerja praktek ditempatkan di Sub Bagian Keuangan. Adapun tugas dari Sub Bagian Keuangan di Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan
2. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas
3. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas
4. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya
5. Melaksanakan perbendaharaan keuangan
6. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan
7. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas dan UPTD
8. Melaksanakan verifikasi keuangan
9. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan

10. Melaksanakan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
11. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan
12. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
13. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pelaksanaan kerja praktek ini dimaksudkan untuk mengetahui aktivitas atau kegiatan dalam prosedur pengelolaan keuangan atau penatausahaan anggaran pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat.

3.1.1 Sistem Informasi

Definisi sistem menurut Azhar Susanto (2004:24) mendifinisikan bahawa : "Sistem adalah kumpulan / grup dari bagian/komponen apapun baik phisik ataupun nonphisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu".

Sedangkan definisi sistem menurut Al-Bahra bin Ladjamudin (2005:6) mendefinisikan bahwa : "Sistem adalah suatu bentuk integrasi antar satu komponen dengan komponen lainnya".

Berdasarkan penjelasan tentang definisi sistem, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa sistem merupakan suatu bentuk integrasi yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Sedangkan definisi sistem informasi menurut Tata Sutabri (2005:36) mendefinisikan bahwa:

"Sistem Informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi organisasi yang bersifat manajerial dalam kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan".

Definisi sistem informasi menurut Al-Bahra bin Ladjamudin (2005:13) mendefinisikan bahwa : "Sistem informasi adalah sekumpulan prosedur organisasi yang pada saat dilaksanakan akan memberikan informasi bagi pengambil keputusan dan atau untuk mengendalikan organisasi".

Berdasarkan penjelasan diatas penulis menarik kesimpulan bahwa sistem informasi adalah sekumpulan prosedur yang mengolah transaksi harian organisasi yang bertujuan untuk menghasilkan informasi bagi pihak tertentu untuk pengambilan keputusan.

3.1.2 Keuangan Daerah

Pengertian keuangan daerah sebagaimana dimuat dalam ketentuan umum Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, adalah sebagai berikut :

"Keuangan Daerah adalah semua 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".

Pengertian keuangan daerah sebagaimana dimuat dalam penjelasan pasal 156 ayat (1) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah adalah sebagai berikut :

“Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang dan segala sesuatu berupa uang dan barang yang dapat dijadikan milik daerah yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut”.

Dari penjelasan diatas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang yang digunakam dalam rangka penyelengaraan pemerintahan daerah.

3.1.3 Anggaran

Menurut Ellen Christina (2002:1) mendefinisikan bahwa:

“Anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam bentuk unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu (periode) tertentu di masa yang akan datang”.

Sedangkan menurut M. Nafarin mendefinisikan bahwa:

“Anggaran merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu”.

Berdasarkan penjelasan diatas, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa anggaran merupakan suatu rencana tertulis dan disusun secara sistematis mengenai seluruh kegiatan perusahaan atau organisasi untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.

3.2 Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun beberapa hal yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kegiatan kerja praktek di Dinas Pertanian Tanaman Pangan adalah membantu pegawai di sub bagian keuangan dalam melaksanakan tugas-tugasnya dalam penatausahaan anggaran, menginput data-data keuangan serta mempelajari data-data dan modul tentang SIPKD yang diberikan oleh pegawai di sub bagian keuangan.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

Adapun pembahasan atas hasil kerja praktek yang dilakukan oleh penulis di Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat.

3.3.1 Prosedur Pengelolaan Keuangan atau Penatasusahaan Anggaran

Keluarnya peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan berdasarkan Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 92 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran dan Belanja Pemerintahan di Propinsi Jawa Barat, maka Sistem Pengelolaan Anggaran Bendahara dan Belanja Daerah berubah menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

Berkaitan dengan hal tersebut, dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah secara efisien, efektif, transparan dan dapat di pertanggungjawabkan diperlukan adanya keseragaman dalam sistem

pengajuan permohonan pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).

A. Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan SP2D

1) Usulan SPP dari BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu) 4 rangkap ditanda tangani oleh BP dan KPA
2) Diajukan ke PPK/ Kasubbab Keuangan melalui BP (Bendahara Pengeluaran). SPP.1, SPP.2 dan SPP.3 ditanda tangani oleh BP (Bendahara Pengeluaran).
3) PPK meneliti SPP dari BP
    a. SPP lengkap dibuatkan SPM (Surat Perintah Membayar) yang ditanda tangani oleh PA (Kepala Dinas)
    b. SPP tidak lengkap dikembalikkan/ ditolak dengan Surat Penolakan SPM yang ditanda tangani oleh PA/ KPA.
4) SPM yang sudah ditanda tangani oleh PA (Pengguna Anggaran) yang disampaikan ke Biro Keuangan beserta lampirannya untuk diterbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).
5) SPM disampaikan ke Biro Keuangan oleh BPP masing-masing kegiatan selaku BPP yang mempunyai tugas salah satunya membantu BP.
6) SP2D yang terbit dari Biro Keuangan disampaikan ke BP untuk di register di PPK dan dikeluarkan cek. Paling lambat 2 hari tanggal SP2D diterbitkan.

B. Kelengkapan SPP-UP

1) Surat pengantar SPP-GU
2) Ringkasan SPP-GU dan Rincian SPP-GU
3) Salinan SPD
4) Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dan SPP-UP/TU sebelumnya
5) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/ kuasa penggunan anggran untuk menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
6) Lampiran lainnya

C. Permintaan Cek oleh KPA/ Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bendahara Pengeluaran (BP)

1) KPA/ BPP menyerahkan SPM (warna merah) beserta Nota Dinas yang ditujukan kepada Kepala Dinas untuk permintaan cek melalui Sub Bagian Keuangan/ BP
2) Nota Dinas dilampiri oleh Daftar Rekapitulasi Rencana Kebutuhan lainnya, apabila permintaan cek yang ke-2 harus dilampiri pula oleh laporan keadaan keuangan sebelumnya
3) BP membuat cek sebesar SPM kegiatan
4) BP membuat Nota Dinas untuk menandatangani cek yang diketahui oleh Kepala Sub Bagian Keuangan kepada Kepala Dinas

5) Cek yang sudah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Kepala Dinas diterima oleh BPP untuk dicairkan maksimal 1 hari setelah diterima BPP.

D. Pencatatan/ Pembukuan dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

1) Bendahara Pengeluaran
   a. Melaksanakan pembukuan register SPD
   b. Melaksanakan pembukuan register SPP
   c. Membuat pembukuan register SPM
   d. Membuat pembukuan register SP2D
   e. Membuat buku kas umum
   f. Membuat daftar perincian penerimaan dan pengeluaran BT/BS yang didasarkan pada jumlah rincian objek belanja masing-masing
   g. Membuat buku besar per-objek belanja dan membuat buku jurnal
   h. Membuat buku besar dan buku besar pembantu
   i. Membuat berita acara pemeriksaan kas dan register penutupan kas.
2) Bendahara Pengeluaran Pembantu Belanja Tidak Langsung
   a. Register SPD, SPP, dan SPM
   b. Membuat pembukuan register SP2D
   c. Buku kas umum
   d. Daftar perincian penerimaan dan pengeluaran perincian objek
   e. Daftar rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran yang didasarkan pada jumlah rincian objek belanja

f. Buku jurnal, buku besar dan buku besar pembantu

g. Berita acara pemeriksaan kas dan register penutupan kas

3) Bendahara Pengeluaran Pembantu Belanja Langsung

a. Pengajuan SPP dan register SPD, SPP, SPM

b. Membuat pembukuan register SP2D

c. Buku kas umum

d. Daftar perincian penerimaan dan pengeluaran BT/BS

e. Daftar rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran BT/BS

f. Buku besar per-objek belanja baik unutk BAU, BOP dan BM

g. Buku jurnal, buku besar dan pembantu serta berita acara pemeriksaan kas dan register penutupan kas

E. Penyelesaian dan Penyampaian SPJ

1) Selambat-lambatnya setiap tanggal 5, BPP Belanja Langsung dan Tidak Langsung harus sudah menyampaikan SPJ kepada pengguna anggaran/ Kepala SKPD melalui PPK

2) Dalam penyusunan/ pembuatan SPJ, BP di bantu oleh BPP, Tenaga Pembukuan dan Pelaksana Verifikasi Internal

3) Pencatatan/ pembukuan SPJ BP dan BPP yang disampaikan ke Sub Bagian Keuangan/ PPK.

F. Pengesahan SPJ

1) Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan secara administrative atas penggunan uang persediaan, ganti uang persediaan

dan tambah uang persediaan dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD

2) Dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran yang disampaikan kepad PPK-SKPD
3) Buku kas umum ditutup setiap bulan oleh BP dengan sepengetahuan dan persetujuan PA
4) Dalam hal dokumen laporan SPJ, lengkap dan sesuai dengan ketentua perundang-undangan, prosedur dan tata cara
5) Penerbitan surat pengesahaan SPJsetelah SPJ dinyatakan oleh PPK-SKPD
6) Untuk tertib laporan pertanggungjawab pada akhir tahun anggaran, dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat 31 Desember tahun anggaran yang berkenaan.

3.3.2 SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah)

Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) adalah aplikasi terpadu yang dipergunakan sebagai alat bantu pemerintah daerah yang digunakan meningkatkan efektifitas implementasi dari berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan daerah yang berdasarkan pada asas efesiensi, ekonomis, efektif, transaparan, akuntabel dan auditable.

Aplikasi ini juga merupakan salah satu manifestasi aksi nyata fasilitasi dari Kementrian Dalam Negeri kepada pemerintah daerah dalam bidang pengelolaan keuangan daerah, dalam rangka penguatan persamaan persepsi sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dalam penginterpreatsikan dan pengimplementasikan peraturan perundang-undangan.

Dasar hukum dari Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah adalah UU No.33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan daerah , PP No. 56 tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan No. 46 tahun 2006 tentang Tata Cara Penyampaian Informasi Keuangan Daerah. Tujuan diselenggarakan SIPKD dilaksanakn baik di pusat maupun di daerah yaitu merumuskan kebijakan dan pengendalian fiskal nasional, menyajikan informasi keuangan daerah secara nasional, merumuskan kebijakan keuangan daerah, melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pendanaan desentralisasi, dekonsentrasi, tugas pembantuan, pinjaman daerah dan defisit anggaran.

Sesuai dengan tujuan dibangunnya aplikasi SIPKD, maka penggunanya ditujukan kepada seluruh pemerintah provinsi dan kabupaten/kota di seluruh Indonesia lebih jauh. Pada surat edaran No. SE.900/122/BAKD diamanatkan 6 regional sebagai basis pengembangan dan koordinasi, yaitu:

1) Wilayah I yang meliputi NAD, Sumatra Utara, Sumatra Barat, Riau dan Kepulauan Riau dengan kantor regional di Sumatra Barat.

2) Wilayah II yang meliputi Sumatra Selatan, Jambi, Bangka Belitung, Bengkulu dan lampung dengan kantor regional di Sumatra Selatan.
3) Wilayah III yang meliputi DKI Jakarta, Jawa Barat dan Banten dengan kantor regional di Jawa Barat.
4) Wilayah IV yang meliputi DI Yogyakarta, Jawa Tengah, Jawa Timur, Bali, NTB dan NTT dengan kantor regional di Jawa Timur.
5) Wilayah V yang meliputi Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur dengan kantor regional di Kalimantan Selatan.
6) Wilayah VI yang meliputi Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Gorontalo, Maluku, Maluku Utara, Papua dan Papua Barat dengan kantor regional di Sulawesi Selatan.

Bagi pemerintah daerah yang telah ditetapkan sebagai daerah berbasis implementasi atau berminat mengimplementasikan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) akan diberikan pelatihan intensif mengenai cara menggunakan, baik secara penggunaan maupun pemeliharaan. Dan bagi pemerintah daerah yang telah menggunakan aplikasi selain aplikasi SIPKD, akan dibantu untuk melakukan semua tahapan terkait dengan proses migrasi tersebut. Kontak helpdesk juga disediakan melalui portal ini untuk mengatasi berbagai permaslahan yang mungkin terjadi dan berkembang dalam proses adaptasi dan implementasi aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).

3.3.3 Prosedur Penatausahaan Anggaran dengan Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIPKD)

Berdasarkan Permendagri No.13 tahun 2006 untuk proses pelaksanaan APBD dimulai sejak disusunnya Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD sampai dengan pertanggungajawaban dari penggunaan/ pencairan serta penerimaan dana. Modul pelaksanaan APBD terdiri dari :

1. Penyusunan DPA-SKPD
2. Penerbitan SPD
3. Pembuatan SPP dan SPM
4. Penerbitan SP2D dan Pencairan SP2D
5. Pencairan STS dan Penyusunan SPJ

Modul ini juga disertakan fasilitas ataupun menu yang dapat membantu bendahara penerimaan maupun pengeluaran untuk menatausahakan penerimaan dan pengeluaran yang dikelolanya. Berikut tahapan prosedur penatausahaan anggaran:

1) Penyusunan DPA-SKPD

Setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan maka PPKD memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD. (Permendagri No. 13 tahun 2006 pasal 123). Kemudian rangcangan DPA-SKPD tersebut diverifikasi oleh TAPD bersama dengan kepala SKPD. Dari hasil verifikasi tersebut maka PPKD mengesahkan rancangan DPA SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah. Proses entry data DPA dalam aplikasi ini hanya

dilakukan dengan pembuatan No DPA-SKPD karena data DPA adalah data hasil transfer dari RKA. Berikut ini proses penyusunan DPA-SKPD

a. Pilih menu DPA pada sistem lalu pilih Pengajuan maka akan muncul form sebagai berikut



Gambar 3.1 form DPA-SKPD

Form ini berfungsi untuk membuat No SK DPA yaitu DPA Pendapatan, Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung dan Pembayaran. Setelah dibuatkan No SK DPA maka secaa otomatis No SK DPA tersebut nilai DPA nya mengambil dari RKA yang telah ditranser ke tahapan anggaran semula.

b. Untuk pengisian nilai rekening DPA, user dapat memilih untuk merencanakan anggaran kasnya berdasarkan bulanan atau triwulan. Fitur alokasi kas ini dibuatkan sesuai dengan aturan di Permendagri No. 13 tahun 2006 pasal 126. Cara menginput data untuk DPA Pendapatan, Belanja Tidak Langsung adalah seperti berikut. Pilih menu DPA lalu Pendapatan atau

Belanja langsung dan yang lainnya. Lalu pilih pilih “Unit Organisasi”, setelah itu isi/edit rekening DPA lalu isi sesuai dengan data yang akan dimasukkan lalu klik tombol simpan.

c. Selanjutnya pilih menu DPA > Pengesahan. Pada menu ini kita tinggal menambahkan tanggal valid ke dalam SK DPA. Jika tanggal valid sudah terisi berarti DPA telah disahkan. Jika DPA telah disahkan maka data tidak bias ditambah, diedit atau dihapus.

d. Langkah selanjutnya mencetak DPA. DPA yang dicetak oleh SKPD adalah sebatas usulan DPA. Sedangkan DPA yang dicetak oleh bagian atau badan keuangan adalah DPA rancangan yang telah diverifikasi dan ditetapkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

2) Penerbitan SPD

Proses selanjutnya dalam pelaksanaan APBD adalah penerbitan SPD. Dasar dari penerbitan SPD adalah DPA yang telah disahkan oleh PPKD atas persetujuan Sekretaris Daerah. Syarat penerbitan SPD melalui aplikasi ini adalah sudah dilakukan pengesahan terhadap DPA-SKPD oleh PPKD, karena nomor SK-DPA dijadikan dasar dalam pembuatan SPD. Berikut proses pembuatan SPD:

a. Pilih menu “SPD” lalu pilih submenu “Pengajuan” maka akan muncul form sebagai berikut.



Gambar 3.2 form isi/edit SPD

Untuk menambah SPD dari unit organisai tersebut dapat dilakukan dengan cara menekan tombol "Tambah" dipojok kiri bawah formulir. Lalu untuk meilhat rincian SPD dengan cara menklik pada salah satu no SPD. Setelah itu SPD dapat di edit nilai dari masing-masing rekening dengan cara klik edit dan masukkan nilai yang diinginkan, setelah itu klik tombol simpan.

b. Selanjutnya pilih menu pengesahan SPD untuk membuat pengesahan SPD, dengan cara klik menu SPD → Pengesahan. Pada menu ini kita tinggal menambahkan tanggal valid ke dalam SPD. Jika tanggal sudah valid maka SPD telah disahkan.

3) Pembuatan SPP

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. SPP pada penatausahaan pengeluaran ini terdiri dari uang persediaan SKPD, belanja tidak

langsung gaji, belanja tidak langsung non gaji, belanja lansung dan pembiayaan. Berikut proses pembuatan SPP :

a. Cara untuk membuat SPP dari aplikasi adalah dengan memilih menu "Penatausahaan Pengeluaran" → sub menu "Pengajuan" → sub menu "Uang Persediaan SKPD" lalu muncul form sebagai berikut:



Gambar 3.3 form SPP Uang Persediaan SKPD

b. Lalu untuk menambah SPP dapat dilakukan dengan cara menekan tombol tambah dan jika ingin mengedit SPP dilakukan dengan cara mengklik tombol edit maka akan muncul form isi/edit SPP sebagai berikut:



Gambar 3.4 form isi/edit SPP Uang Persediaan SKPD

c. Lalu untuk melihat rincian SPP dengan cara mengklik pada salah satu no SPP dan untuk mengedit nilai dari masing-masing rekening dengan cara mengklik edit dan masukkan nilai yang diinginkan.

d. Lalu untuk membuat pengesahan SPP dapat dilakukan dengan cara memilih menu “Pengesahan SPP”. Pada menu ini kita tinggal menambahkan tanggal valid ke dalam SPP. Jika tanggal valid sudah terisi berarti SPP telah disahkan.

4) Pembuatan SPM

Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. SPM pada penatusahaan pengeluaran ini terdiri dari

uang persediaan SKPD, belanja tidak langsung gaji, belanja tidak langsung non gaji, belanja langsung dan pembiayaan. Berikut proses pembuatan SPM:

a. Cara untuk membuat SPM dari aplikasi adalah dengan memilih menu "Penatausahaan Pengeluaran" → sub menu "SPM" → sub menu "Pengajuan" → sub menu "Uang Persediaan SKPD". Berikut form SPM Uang Persediaan SKPD



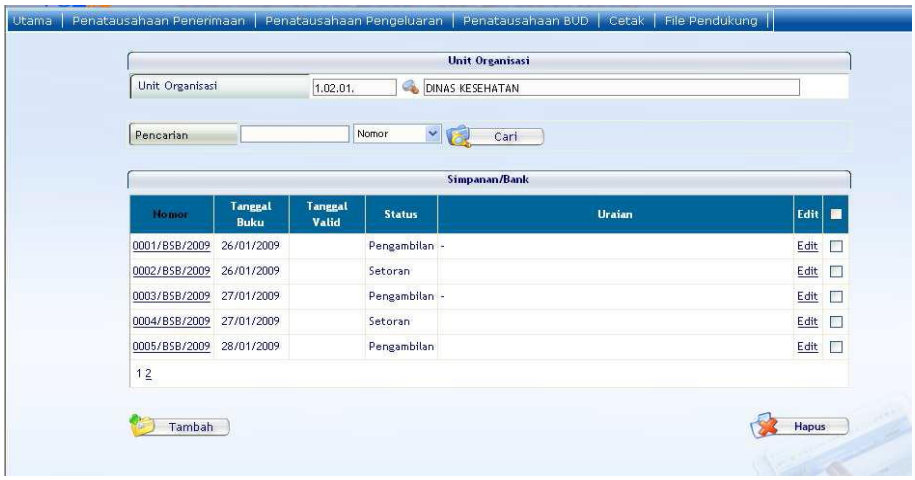
Gambar 3.5 form SPM Uang Persediaan SKPD

b. Lalu untuk menambah SPM dapat dilakukan dengan cara menekan tombol tambah dan jika ingin mengedit SPM dilakukan dengan cara mengklik tombol edit maka akan muncul form isi/edit SPM

c. Lalu untuk melihat rincian SPM dengan cara mengklik pada salah satu no SPM dan untuk mengedit nilai dari masing-masing rekening dengan cara mengklik edit dan masukkan nilai yang diinginkan.

5) Kas dan Bank

a. Cara untuk membuat Kas dan Bank dari aplikasi adalah dengan memilih menu “Penatausahaan Pengeluaran” sub menu “Kas dan Bank”, kemudian akan muncul form isian sebagai berikut:



Gambar 3.6 form kas dan bank

b. Untuk menambah buku kas dan bank dapat dilakukan dengan cara menekan tombol “Tambah” dan jika ingin mengedit buku kas dan bank dilakukan dengan cara mengklik Edit maka akan muncul form isi/edit buku kas dan bank, dalam form tersebut perlu diisi Jenis Bukti, Nomor, Tanggal BKU, Bendahara dan Penandatanganan . setelah itu klik tombol “Simpan”.

c. Untuk melihat rincian dan menambah rincian kas dan bank dengan cara klik di bagian no kas dan bank lalu klik tombol “Tambah” dan simpan.

6) Panjar

a. Cara membuat buku panjar adalah dengan memilih menu penatausahaan pengeluaran sub menu panjar.

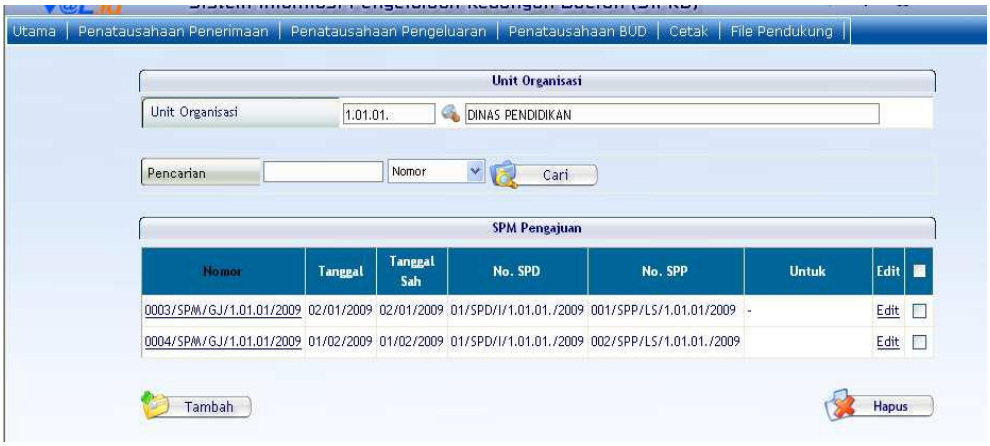
b. Untuk menambah buku panjar dapat dilakukan dengan cara menekan tombol "Tambah" pada form panjar. Jika ingin mengedit buku panjar dapat dilakukan dengan cara mengklik Edit yang akan di edit maka akan muncul form isi/edit buku panjar.

c. Jika ingin melihat rincian buku panjae maka klik pada no buku panjar maka akan tampil form rincian panjar. Dan jika menambah rincian dengan cara klik tombol "Tambah" maka akan muncul form tambah rincian yang berisi kegiatan. Setelah itu akhiri dengan mengklik tombol "Simpan".

7) Bukti Pengeluaran Kas (BPK)

Bukti Pengeluaran Kas pada penatusahaan pengeluaran ini terdiri dari belanja tidak langsung non gaji dan belanja langsung.

a. Cara untuk membuat BPK dengan memilij menu Penatausahaan Pengeluaran sub menu Belanja sub menu Belanja Tidak Langsung Non Gaji. Kemudian akan muncul form seperti berikut:



Gambar 3.7 form BPK Belanja Tidak Langsung Non Gaji

Untuk menambah BPK dapat dilakukan dengan cara menekan tombol "Tambah" maka akan muncul form isi/edit BPK. Yang perlu diperhatikan dalam form ini adalah pengisian Jenis Bukti, No SPP dan SPD, Tanggal, No SPM.

b. Untuk melihat rincian dari masing-masing BPK dengan cara menklik pada salah satu no BPK. Dan jika ingin mengedit nilai dari masing-masing rekening dengan cara mengklik edit dan masukkan nilai yang diinginkan. Dan jika ingin menambah rincian BPK dari unit organisasi dengan cara klik tombol "Tambah". Setelah itu klik tombol "Simpan".

8) Buku Kas Umum

a. Cara untuk membuat buku kas umum dari aplikasi adalah dengan memilih menu Penatausahaan Pengeluaran sub menu Buku Kas Umum. Maka akan tampil form sebagai berikut:



Gambar 3.8 form Buku Kas Umum

Untuk menambah buku kas umum dapat dilakukan dengan cara menekan tombol "Tambah" dan jika ingin mengedit buku kas umum dilakukan dengan cara mengklik Edit yang akan diedit maka akan muncul form isi/edit. Yang perlu diperhatikan dalam form ini adalah No. BKU, Tanggal BKU, Jenis Bukti, No. Bukti.

b. Untuk melihat rincian buku kas umum dengan cara menklik pada salah satu no buku kas umum. Kemudian klik tombol "Tambah" untuk menambah rincian buku kas umum, setelah itu klik tombol simpan.

9) SP2D

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang dijadikan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM. PS2D pada penatusahaan BUD ini terdiri dari pengembalian pendapatan, uang

persediaan SKPD, belanja tidak langsung gaji, belanja tidak langsung non gaji, belanja langsung dan pembiayaan.

a. Cara untuk membuat SP2D uang persediaan adalah dengan memilih menu "Penatausahaan BUD" sub menu"SP2D" sub menu "Pengajuan" sub menu "Uang Persediaan SKPD". Maka akan tampil form sebagai berikut:



Gambar 3.9 form BUD SP2D Uang Persediaan SKPD

Untuk menambah SP2D dapat dilakukan dengan cara menekan tombol "Tambah" dan jika ingin mengedit SP2D dilakukan dengan cara mengklik Edit yang akan diedit maka akan muncul form edit/isi SP2D. Yang perlu diperhatikan dalam form ini adalah pengisian Jenis Bukti, No. SPM, SPD, SP2D, Tanggal SP2D, Keterangan Otoritas, No. Registrasi SP2D.

b. Lalu untuk melihat rincian SP2D dengan cara menklik salah satu no SP2D. dan untuk mengedit nialai dari masing-masing rekening dengan cara mengklik edit dan masukkan niali yang diinginkan . setelah itu klik tombol “Simpan”.