

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : **Megafrita De Hasbana**
NIM : **040803104323**
Program Studi : **Diploma III**
Jurusan : **Akuntansi**
Fakultas : **Ekonomi Universitas Jember**
Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS
PADA BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN JEMBER**

Jember, Oktober 2007

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing

M. Miqdad, SE, MM, Ak.

NIP : 132 133 391



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS
PADA BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya (A.MD) Akuntansi Program Diploma III
Akuntansi Jurusan Akuntansi pada
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember**

Oleh ;

**MEGAFRITA DE HASBANA
NIM. 040803104323**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2007**

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Akuntansi	5
2.2 Pengertian Kas	6
2.3 Pengertian Pengeluaran Kas	6
2.3.1 Sistem Akuntansi untuk Kas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.....	6

2.4 Siklus Akuntansi.....	7
BAB 3. GAMBARAN UMUM.....	11
3.1 Sejarah Singkat Kabupaten Jember.....	11
3.2 Kondisi Umum Bagian Keuangan.....	15
3.3 Visi dan Misi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.....	15
3.4 Struktur Organisasi Bagian Keuangan	16
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	21
4.1 Prosedur Pengeluaran Kas.....	22
4.2 Pencatatan Akuntansi.....	29
4.3 Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata ..	29
4.3.1 Merekapitulasi Surat Tanda Setoran (STS).....	29
4.3.2 Meregister Buku Kas Pendapatan dan Belanja Daerah...	31
4.3.3 Merekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)..	33
4.3.4 Memposting pada Buku Besar Pengeluaran.....	35
BAB 5. KESIMPULAN	38
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
1.1	Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
4.1	Surat Tanda Setoran (STS)	30
4.2	Buku Kas Pendapatan dan Belanja Daerah.....	32
4.3	Formulir Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	33
4.4	Buku Besar Pengeluaran.....	37



DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
2.1	Bagan Siklus Akuntansi.....	10
3.1	Struktur Organisasi	16
4.6	<i>Flowchart</i> Prosedur Pengeluaran Kas pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.....	24



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

- 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- 2 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- 3 Surat Rekomendasi Permohonan Tempat PKN
- 4 Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata
- 5 Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
- 6 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- 7 Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- 8 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



mengetahui dan memperhatikan pengelolaan pengeluaran kas demi masa depan pembangunan yang berdasarkan skala prioritas.

Berdasarkan uraian diatas, Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul : “**PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER**”.

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui, memahami dan mengerti secara langsung mengenai prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.
2. Memperoleh pengalaman praktis tentang prosedur Kas pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Menambah pengetahuan tentang prosedur Akuntansi pengeluaran Kas pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten jember.
2. Sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan, ketrampilan dan kreativitas mahasiswa.
3. Dapat menerapkan aplikasi teori dn ilmu yang telah diperoleh dari bangku kuliah.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Jember yang berlokasi di Jl. Sudarman 1 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada bulan September 2007. waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih 144 jam kerja efektif sesuai

dengan ketentuan yang berlaku di Bagian keuangan sekretariat Daerah Kabupaten

Jember dengan jam kerja sebagai berikut :

Senin – Kamis : 07.00 - 15.00

Jumat : 07.00 - 14.30

Sabtu : Libur

1.4 Jadwal Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun rencana pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

Tabel 1.1 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	SEPTEMBER					
		MINGGU KE					
		1	2	3	4	5	6
1.	Membuat Proposal PKN	X					
2.	Mengajukan surat permohonan PKN pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember	X					
3.	Mengurus surat perijinan dari Fakultas	X					
4.	Pelaksanaan PKN selama 144 jam efektif	X	X	X	X		
5.	Mengadakan pengamatan langsung pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember	X	X				
6.	Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan		X	X			
7.	Konsultasi pada dosen pembimbing			X	X	X	X
8.	Menyusun laporan PKN				X	X	X

1.5 Bidang Ilmu

Merupakan suatu landasan atau pedoman yang digunakan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata yang tentunya berhubungan dengan objek atau masalah yang dituju. Bidang yang dijadikan landasan dapat diperoleh secara teoritis melalui:

1. Sistem Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan
3. Akuntansi Sektor Publik



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi ini peranan pemerintah sangatlah penting. Instansi pemerintah ini tersebar diseluruh wilayah Indonesia. Instansi ini terdiri atas para pegawai negeri yang merupakan salah satu unsur Aparatur Negara untuk menyelenggarakan Pemerintahan dan Pembangunan dalam rangka usaha untuk mencapai tujuan nasional. Tujuan tersebut adalah untuk mewujudkan suatu masyarakat adil dan makmur yang merata dalam berkesinambungan berdasarkan Pancasila didalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Oleh karena itu, setiap sektor yang mendukung tercapainya tujuan nasional harus diperhatikan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, karena menyangkut kelangsungan hidup suatu negara.

Penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan sangat bergantung dari kemampuan Aparatur Negara yaitu kemampuan pegawainya. Dalam rangka menjamin penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan secara adil dan merata serta berhasil maka perlu menetapkan penyusunan formasi bagi satuan-satuan organisasi penyelenggara Negara. Keberadaan dan kualitas para pegawai yang rajin, terampil, ulet, dan berdedikasi tinggi akan menjamin peningkatan perekonomian suatu pemerintahan.

Sektor ekonomi sangatlah berperan penting terhadap kelangsungan pembangunan bangsa, sehingga pemerintah berusaha meningkatkan pertumbuhan ekonomi masyarakat tersebut. Upaya yang harus dilakukan untuk meningkatkan pertumbuhan masyarakat adalah dengan meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD), dengan cara menggali sumber-sumber penerimaan, kekayaan dan potensi masyarakat daerah. Sumber-sumber penerimaan tersebut berasal dari sektor pajak, retribusi, dan sumber keuangan lainnya.

Berdasarkan proses pembangunan pada suatu daerah dan peranan fungsi akuntansi terhadap pengeluaran kas daerah maka pemerintah daerah harus merencanakan suatu Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Untuk

BAB 2. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Penulis mengutip definisi akuntansi dari tiga sudut pandang yaitu :

- a. Akuntansi dipandang dari segi informasi keuangan menurut Supriono dan Suparwoto (1983:2) sebagai berikut :

"Akuntansi adalah aktifitas yang menghasilkan jasa, dimana mempunyai fungsi untuk menyajikan informasi kuantitatif yang pada dasarnya bersifat keuangan dari suatu badan usaha atau perusahaan, informasi tersebut akan dapat dipakai oleh pihak eksternal dan pihak internal perusahaan guna pengambilan keputusan dengan memilih beberapa alternatif yang ada."

- b. Akuntansi sebagai Seni

AICPA (Moechtar, 1991:3) mendefinisikan akuntansi sebagai berikut :

"Akuntansi adalah suatu seni pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran menurut cara yang berarti dan dinyatakan dalam nilai-nilai uang, segala transaksi dan kejadian yang sedikitnya bersifat financial dan kemudian menafsirkan hasilnya."

- c. Akuntansi dipandang dari segi kegiatan

Winata L. (1996:8) mengemukakan pengertian akuntansi sebagai berikut :

"Akuntansi adalah suatu kegiatan yang berkaitan dengan sistematika pencatatan, pengklasifikasian, peringkasan, pelaporan dan interpretasi transaksi keuangan untuk kepentingan perorangan, pengusaha, pemerintah, maupun anggota masyarakat lainnya."

Jadi, akuntansi adalah suatu kegiatan dan seni pencatatan, pengklasifikasian, peringkasan transaksi Keuangan untuk menyajikan informasi yang bersifat kuantitatif (dalam bentuk laporan Keuangan) yang dipakai oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

2.2 Pengertian Kas

Dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) Nomor 9 menyebutkan bahwa Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Baridwan (1997:85-86) menyatakan bahwa pengertian kas dalam akuntansi merupakan alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang

dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke Bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga disimpan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Kas terdiri dari uang kertas, uang logam, cek yang belum disetorkan, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet. Uang kas yang dibatasi penggunaannya, biasanya dalam bentuk dana, tidak dimasukkan dalam kas, akan tetapi dilaporkan terpisah sebagai dana. Jika penggunaannya masih dalam jangka satu tahun, maka masih termasuk kelompok aktiva lancar, tetapi jika tidak dapat digunakan untuk pengeluaran-pengeluaran dalam waktu satu tahun, maka dilaporkan dalam aktiva tidak lancar.

Na'im (1988 : 174) menyatakan bahwa kas itu sendiri mempunyai beberapa sifat antara lain :

- a. Kas selalu terlibat dalam hampir semua transaksi-transaksi perusahaan.
- b. Kas merupakan harta yang siap dan mudah untuk digunakan dalam transaksi dan ditukarkan dengan harga lain, mudah dipindahkan dan seragam tanpa tanda kepemilikan.
- c. Jumlah uang kas yang dimiliki oleh perusahaan harus dijaga sedemikian rupa sehingga tidak terlalu banyak dan tidak kurang.

2.3 Pengertian Pengeluaran Kas

Baridwan (1997:187) menyatakan bahwa prosedur pengeluaran uang adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut. Pengeluaran dalam suatu perusahaan itu adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi. Pengeluaran Kas adalah pengeluaran uang dalam bentuk uang tunai (kertas atau logam), cek, wesel dan bentuk-bentuk lain yang dapat diterima sebagai pelunasan dengan metode tertentu dalam suatu unit organisasi.

2.3.1 Sistem Akuntansi untuk Kas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jember

Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah ditetapkan dengan peraturan Kepala Daerah yang mengacu pada peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan

keuangan daerah. Proses tersebut didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

2.4 Siklus Akuntansi

Saleh (1990:33) menyatakan bahwa siklus akuntansi adalah urutan prosedur yang digunakan dalam proses pencatatan dan pelaporan transaksi keuangan yang terjadi dalam suatu perusahaan atau organisasi ekonomi lainnya.

Adapun tahapan siklus akuntansi adalah :

1. Pencatatan Transaksi

Dalam pencatatan transaksi, setiap transaksi yang terjadi di dalam perusahaan dicatat ke :

a. Bukti Transaksi

Yang disebut dengan transaksi keuangan adalah setiap kejadian yang mengakibatkan terjadinya perubahan pada aktiva, utang, modal, penghasilan dan biaya dari unit usaha yang bersangkutan. Perubahan itu dapat menyangkut bentuk (struktur) maupun kuantitas. Transaksi keuangan yang terjadi, baik yang diterima atau yang dikeluarkan, dicatat dalam bukti transaksi sebagai dokumen sumber yang memuat keterangan mengenai transaksi yang bersangkutan. Di dalam perusahaan dagang, contoh dokumen sumber yaitu faktur penjualan dan faktur pembelian. Selain faktur, bentuk dokumen yang lain yaitu nota, bon dan kuitansi. Sedangkan dalam perusahaan yang lain, dokumen sumber disesuaikan dengan transaksi yang terjadi dalam kegiatan usahanya (Supriyono dan Suparwoto, 1983:93).

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya (Mulyadi, 2001:4). Jurnal perlu dibuat sebab bila transaksi langsung dicatat dalam perkiraan yang bersangkutan, kemungkinan akan terjadi kesalahan didalam mendebit dan mengkredit perkiraan-perkiraan yang bersangkutan atau bahkan transaksi dicatat dalam perkiraan yang salah, karena jurnal dilakukan dengan mendebit dan mengkredit perkiraan, maka jurnal akan selalu menjaga keseimbangan perkiraan-perkiraan di dalam buku besar.

Macam-macam jurnal antara lain :

1. Jurnal Penerimaan Kas
2. Jurnal Pengeluaran Kas
3. Jurnal Pembelian
4. Jurnal Penjualan
5. Jurnal Umum

Adapun manfaat jurnal menurut Supriyono dan Suparwoto (1983:93), adalah sebagai berikut :

1. Merupakan dokumen sumber informasi (reference) dimasa yang akan datang. Dari jurnal dapat diketahui transaksi yang telah terjadi yang disusun secara kronologis dan disertai penjelasan secukupnya. Didalam jurnal transaksi keuangan juga telah dicatat, dianalisa dalam bentuk debet-kredit.
 2. Mempercepat dan mempermudah dalam melakukan posting.
 3. Membantu didalam mendeteksi kesalahan.
 4. Memungkinkan adanya pembagian tugas.
- ## 2. Peringkasan

Tahap selanjutnya adalah peringkasan transaksi keuangan ke :

a. Buku Besar

Alat yang digunakan untuk menyortir sekaligus mengelompokkan akibat-akibat yang ditimbulkan oleh suatu transaksi keuangan pada suatu unit usaha disebut rekening. Karena rekening berasal dari jurnal, maka kumpulan dari rekening-rekening tersebut disebut “*buku besar*”. Sedangkan proses pemindahan dari jurnal ke buku besar disebut “*posting*”. Posting sangat berguna untuk mengelompokkan transaksi-transaksi perusahaan ke dalam aktiva, utang, modal, pendapatan dan biaya. Pada akhir periode jumlah di dalam perkiraan tersebut akan didaftar untuk membuat laporan keuangan (Winata L., 1996:84).

Didalam posting harus diikuti aturan-aturan tertentu, yaitu:
(Supriono dan Suparwoto, 1983:95)

1. Nama rekening yang diposting harus sama dengan yang tertulis didalam jurnal.
2. Debet-kredit terhadap rekening yang diposting harus sesuai dengan yang tertulis didalam jurnal.
3. Besarnya pendebitan-pengkreditan terhadap rekening yang diposting.

b. Buku Pembantu (*Subdinary Ledger*)

Apabila diinginkan adanya perincian tentang buku besar, maka dicatat lebih lanjut di buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*book of final entry*), artinya tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan kedalam rekening buku besar dan buku pembantu tersebut.

3. Pengiktisaran

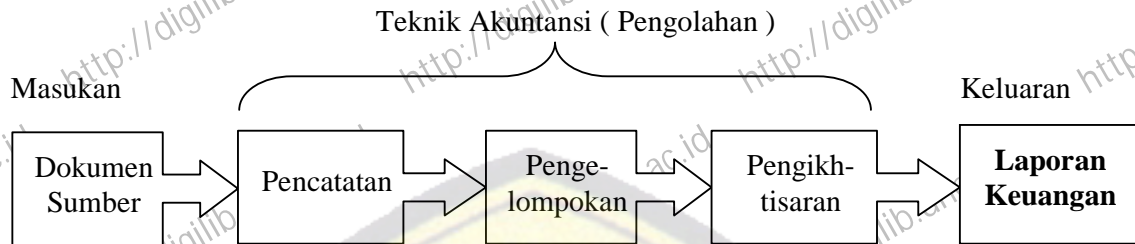
Semua transaksi yang sudah dikelompokkan dan diringkas pada buku besar, diiktisarkan kedalam sebuah daftar tersendiri yang disebut *neraca saldo*. Dari daftar ini dapat diketahui saldo atau sisa tiap-tiap rekening. Setelah pengiktisaran, prosedur selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

4. Laporan Keuangan

Laporan keuangan yang dibuat oleh manajemen dengan tujuan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya oleh para pemilik perusahaan, didefinisikan sebagai ringkasan dari suatu proses

pencatatan, merupakan suatu ringkasan transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan (Baridwan, 1997:17).

Siklus akuntansi yang telah diuraikan diatas dapat digambarkan sebagai berikut :



Sumber : Moechtar, 1991 : 6

Gambar 2.1 Bagan Siklus Akuntansi

BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Singkat Kabupaten Jember

Keberadaan Kabupaten Jember secara geografis memiliki posisi yang sangat strategis dengan berbagai potensi sumber daya alam yang potensial. Letaknya yang strategis karena berada dipersimpangan antara Surabaya dan Bali, sehingga perkembangannya cukup pesat dan menjadi barometer pertumbuhan ekonomi di kawasan Timur Jawa Timur. Sebagai Daerah Otonom. Kondisi obyektif yang demikian dapat mengungkapkan berbagai karakteristik sumberdaya alam, komoditas yang dihasilkan, mata pencaharian penduduk, keadaan serta ekonomi dan sosial budayanya yang mencerminkan kekuatan sebagai suatu kompetensi daerah, sekaligus beragam permasalahan yang dihadapi. Tentang nama Jember sendiri dan kapan wilayah ini diakui keberadaannya, hingga saat ini memang masih belum diperoleh kepastian fakta sejarahnya.

Sementara ini untuk menentukan hari jadi Kabupaten Jember berpedoman pada sejarah Pemerintahan Kolonial Belanda, yaitu berdasarkan pada *Staatsblad* nomor 322 tanggal 9 Agustus 1928 yang mulai berlaku tanggal 1 Januari 1929 sebagai dasar hukumnya. Dalam *Staatsblad* 322 tersebut, dijelaskan bahwa Pemerintah Hindia Belanda telah mengeluarkan ketentuan tentang penataan kembali pemerintahan desentralisasi di Wilayah Propinsi Jawa Timur, antara lain dengan *REGENSCHAP DJEMBER* sebagai masyarakat kesatuan hukum yang berdiri sendiri.

Semua ketentuan yang dijabarkan dalam *staatsblad* ini dinyatakan berlaku mulai tanggal 1 Januari 1929, ini disebutkan pada artikel terakhir dari *staatsblad* ini. Hal inilah yang memberikan keyakinan kuat kepada kita bahwa secara hukum Kabupaten Jember dilahirkan pada tanggal 1 Januari 1929 dengan sebutan “*REGENSCHAP DJEMBER*”.

Pemerintah Regenschap Jember yang semula terbagi menjadi 7 Wilayah Distrik pada tanggal 1 Januari 1929 sejak berlakunya *Staatsblad* Nomor 46 tahun 1941 tanggal 1 Maret 1941 maka Wilayah Distrik dipecah-pecah menjadi 25 Onderdistrik, yaitu :

- Distrik Jember, meliputi onderdistrik Jember, Wirolegi dan Arjasa;
- Distrik Kalisat, meliputi onderdistrik Kalisat, Ledokombo, Sumberjambe dan Sukowono ;
- Distrik Rambipuji, meliputi onderdistrik Rambipuji, Panti, Mangli dan Jenggawah ;
- Distrik Mayang, meliputi onderdistrik Mayang, Silo, Mumbulsari dan Tempurejo ;
- Distrik Tanggul, meliputi onderdistrik Tanggul, Sumberbaru dan Bangsalsari ;
- Distrik Puger, meliputi onderdistrik Puger, Kencong, Gumukmas dan Umbulsari
- Distrik Wuluhan, meliputi onderdistrik Wuluhan, Ambulu dan Balung.

Perkembangan perekonomian begitu pesat, mengakibatkan timbulnya pusat-pusat perdagangan baru terutama perdagangan hasil-hasil pertanian, seperti padi, palawija dan lain-lain, sehingga bergeser pulalah pusat-pusat pemerintahan di tingkat distrik, seperti distrik Wuluhan ke Balung, sedangkan distrik Puger bergeser ke Kencong.

Berdasarkan Undang-undang Nomor : 12 Tahun 1950 tentang Pemerintah Daerah Kabupaten di Jawa Timur, menetapkan pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (dengan Perda) antara lain Daerah Kabupaten Jember ditetapkan menjadi Kabupaten Jember.

Dengan dasar Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1976, maka dibentuklah Wilayah Kota Jember dengan penataan wilayah-wilayah baru sebagai berikut :

Kecamatan Jember dihapus dan dibentuk 3 kecamatan baru, masing-masing Sumpalsari, Patrang dan Kaliwates, sedang Kecamatan Wirolegi menjadi Kecamatan Pakusari dan Kecamatan Mangli menjadi Kecamatan Sukorambi.

Bersamaan dengan pembentukan Kota Administratif Jember, Wilayah Kawedanan Jember bergeser pula dari Jember ke Arjasa yang wilayah kerjanya meliputi Arjasa, Pakusari dan Sukowono yang sebelumnya masuk Distrik Kalisat.

Dengan adanya perubahan-perubahan tersebut, pada perkembangan berikutnya maka secara administratif, Kabupaten Jember terbagi menjadi 7

Wilayah Pembantu Bupati, 1 Wilayah Kota Administratif dan 31 Kecamatan, yaitu :

- Kota Administratif Jember, meliputi Kec. Kaliwates, Patrang dan Sumber Sari ;
- Pembantu Bupati di Arjasa, meliputi Kec. Arjasa, Jelbuk, Pakusari dan Sukowono ;
- Pembantu Bupati di Kalisat, meliputi Kec. Ledokombo, Sumberjambe dan Kalisat ;
- Pembantu Bupati di Mayang, meliputi Kec. Mayang, Silo, Mumbulsari dan Tempurejo ;
- Pembantu Bupati di Rambipuji, meliputi Kec. Rambipuji, Panti, Sukorambi, Ajung dan Jenggawah ;
- Pembantu Bupati di Balung, meliputi Kec. Ambulu, Wuluhan dan Balung ;
- Pembantu Bupati di Kencong, meliputi Kec. Kencong, Jombang, Umbulsari, Gumukmas dan Puger ;
- Pembantu Bupati di Tanggul, meliputi Kec. Semboro, Tanggul, Bangsalsari dan Sumberbaru.

Namun dengan diberlakukannya Otonomi Daerah sebagaimana tuntutan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, maka sejak tanggal 1 Januari 2001 Pemerintah Kabupaten Jember juga telah melakukan penataan kelembagaan dan struktur organisasi, termasuk dihapusnya Kota Administratif Jember.

Adapun SOTK Perangkat Daerah Pemkab Jember sebagai implementasi PP. Nomor 8 Tahun 2003 meliputi : 6 Badan, 13 Dinas, 3 Kantor, 3 RSUD, sementara Sekretariat Daerah membawahi 10 Bagian.

a. 6 Badan meliputi :

1. Badan Perencanaan dan Pembangunan Kabupaten
2. Badan Pengawas Kabupaten
3. Badan Kesatuan Bangsa dan Linmas
4. Badan Kepegawaian Daerah

5. Badan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Catatan Sipil

6. Badan Pemberdayaan Masyarakat

b. 13 Dinas meliputi :

1. Dinas Koperasi UMKM

2. Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal

3. Dinas Perhubungan

4. Dinas Pendidikan

5. Dinas Kesehatan

6. Dinas Pekerjaan Umum

7. Dinas Kehutanan dan Perkebunan

8. Dinas Peternakan dan Perikanan

9. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

10. Dinas Pendapatan Daerah

11. Dinas Kebersihan dan Lingkungan Hidup

12. Dinas Pengairan

13. Dinas Sosial

c. 3 Kantor meliputi :

1. Kantor Informasi dan Komunikasi

2. Kantor Polisi Pamong Praja

3. Kantor Pariwisata

d. 3 RSUD meliputi :

1. RSUD Dr. Subandi

2. RSUD Balung

3. RSUD Kalisat

e. Sekretariat Daerah membawahi :

1. Bagian Keuangan

2. Bagian Hukum

3. Bagian Ekonomi

4. Bagian Pemerintahan Desa

5. Bagian Perlengkapan

6. Bagian Organisasi

7. Bagian Kesejahteraan Sosial
8. Bagian Tata Pemerintahan
9. Bagian Penyusunan Program
10. Bagian Umum

3.2 Kondisi Umum Bagian Keuangan

Bagian keuangan secara structural merupakan suatu bagian di lingkungan Sekretariat Daerah kabupaten Jember di bawah Asisten Administrasi yang menangani pelaksanaan pengelolaan keuangan dan perumusan di bidang anggaran, perbendaharaan dan gaji, pengembangan pendapatan daerah, pembukuan dan verifikasi, dan mengkoordinasi di bidang keuangan, organisasi, kepegawaian, umum dan perlengkapan.

Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 21 tahun 2005 terdiri atas tiga Sub Bagian, yaitu :

1. Sub. Bagian Anggaran
2. Sub. bagian Perbendaharaan dan Gaji
3. Sub. Bagian Pembukuan dan Verifikasi

Posisis strategis Bagian Keuangan dalam pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Jember menurut kemampuan dan keterampilan yang maksimal dari personil di Bagian Keuangan. Tidak terlepas dari hal tersebut, koordinasi dan kerjasama yang baik dengan instansi terkait sangat diperlukan, seperti dengan PT BANK JATIM selaku pemegang Kas Daerah dan instansi lainnya yang pada akhirnya merupakan perwujudan optimalisasi pelayanan masyarakat.

3.3 Visi dan Misi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember

1. Visi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember adalah:

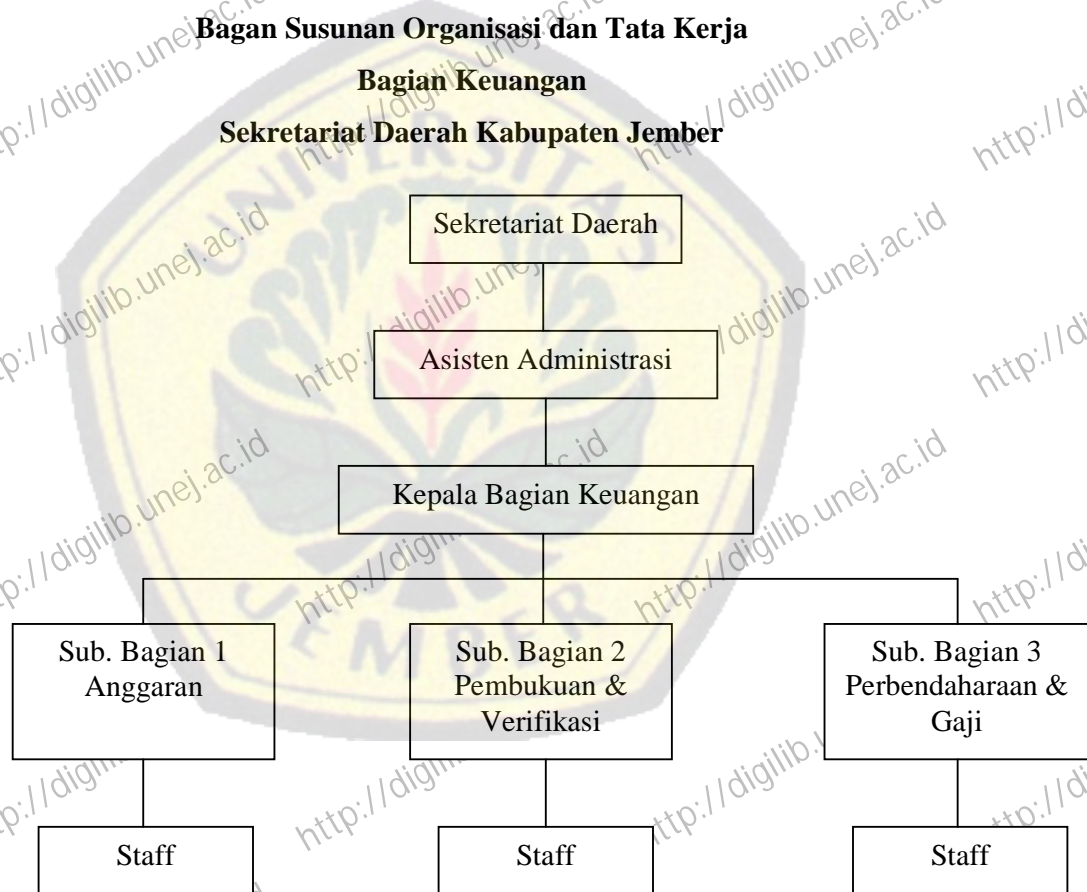
Terwujudnya bagian keuangan yang profesional dalam penyelenggaraan Pemerintahan untuk mendukung pelaksanaan, pengelolaan, dan pertanggungjawaban Keuangan Daerah.

2. Misi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember adalah :

- a. Meningkatkan tertib administrasi pelaksanaan Anggaran
- b. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di Bidang Keuangan

3.4 Struktur Organisasi Bagian Keuangan

Adapun Bagan struktur organisasi bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember sebagai berikut :



Sumber : Perda Kabupaten Jember No. 15/231203

Gambar 3.1 Struktur Organisasi, 2007

Dalam rangka pengelolaan keuangan daerah, masing-masing bagian dalam susunan organisasi dan tata kerja Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember mempunyai tugas dan fungsi menurut Peraturan Bupati Jember Nomor 66 Tahun 2005 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 21 Tahun 2005 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember terperinci sebagai berikut :

A. Asisten Administrasi

Asisten Administrasi mempunyai tugas melakukan pembukuan dan mengkoordinasikan di bidang keuangan, organisasi, kepegawaian, umum dan perlengkapan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk kerja dibidang keuangan, organisasi, umum dan perlengkapan.
- b. Melaksanakan organisasi penyusunan pedoman dan petunjuk pengolahan anggaran dan membantu melaksanakan penyusunan program anggaran.

B. Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas penyusunan rancangan, perubahan dan perhitungan APBD serta membina administrasi keuangan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bagian keuangan mempunyai fungsi:

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan rancangan, perubahan dan perhitungan APBD.
- b. Mengelola administrasi keuangan daerah
- c. Menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan mengadakan penelitian kebenaran Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan serta membina perbendaharaan.

- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh asisten administrasi.

C. Kepala Bagian Keuangan

Kepala bagian keuangan mempunyai tugas dan fungsi memantau seluruh pekerjaan bawahannya, mengadakan koorsinasi dan kerjasama dengan para staffnya serta bertanggung jawab atas kelancaran tugas fungsi bagian keuangan dalam rangka mencapai tujuan yang telah digariskan, kewenangan kepala bagian keuangan:

- a. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan.
- b. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pencairan Dana (SP2D) dan cek dari bank Jatim.

D. Sub Bagian Anggaran 1

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis perubahan dan perhitungan APBD, menyiapkan serta menyusun nota keuangan yang disampaikan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah .

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan petunjuk teknis rencana rancangan APBD.
- b. Menyiapkan rencana, perubahan dan perhitungan APBD berdasarkan peraturan perundangan-undangan.
- c. Menyiapkan Surat Keputusan Otorisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- d. Menyiapkan Surat Keputusan Pengesahan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

E. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi 2

Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistenmatis dan kronologis, mengenai realisasi APBD dan Kebenaran Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), melakukan penelitian terhadap realisasi pengeluaran keuangan serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan APBD.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai fungsi:

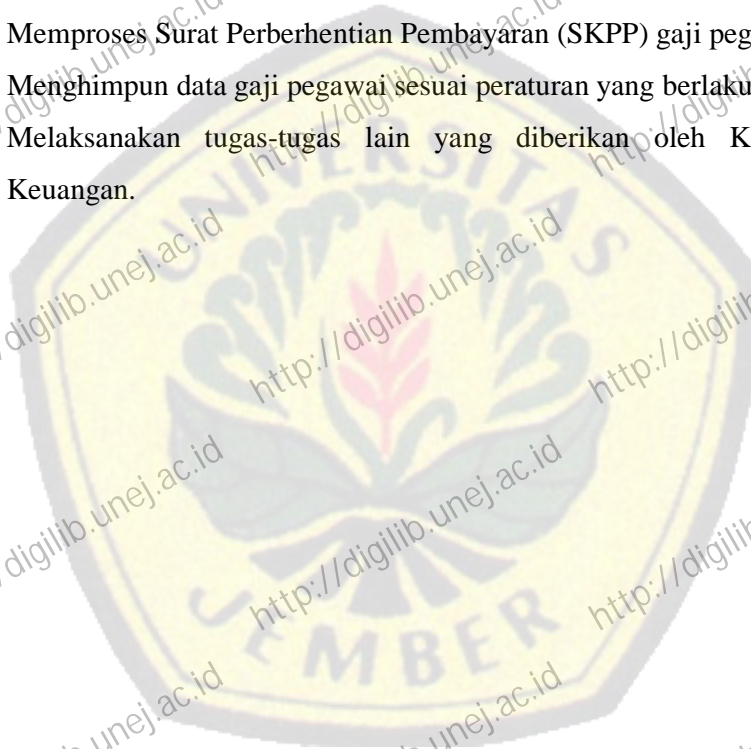
- a. Melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan menurut tujuan.
- b. Mengadakan evaluasi dan menyusun laporan realisasi APBD sebagai penyusunan perhitungan APBD menurut peraturan perundang-undangan.
- c. Mencatat dan menerima laporan dari pemegang kas atau instansi yang lebih tinggi.
- d. Meneliti dan menilai kebenaran Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) realisasi APBD.
- e. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan APBD dan memberikan pembinaan teknis kepada para pemegang kas.
- f. Membuat surat peringatan atau teguran kepada pemegang kas yang tidak membuat laporan SPJ.
- g. Mencatat hasil pengesahan SPM pengisian kas, mengadakan penelitian bukti penyetoran kembali sisa SPM pengisian kas.
- h. Mengevaluasi realisasi Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) yang tidak sesuai dengan jadwal penerapan yang ditetapkan.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

F. Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji 3

Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji mempunyai tugas menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, menyelesaikan masalah perbendaharaan dang anti rugi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji mempunyai fungsi:

- a. Meneliti, menguji Surat Perintah Pembayaran Keuangan dan para pemegang kas dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- b. Memberikan surat peringatan atau teguran kepada para pemegang kas yang terlambat membuat Surat Permintaan Pembayaran.
- c. Memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi.
- d. Memproses Surat Perberhentian Pembayaran (SKPP) gaji pegawai.
- e. Menghimpun data gaji pegawai sesuai peraturan yang berlaku.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.



BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember, telah memberikan pengalaman, keterampilan kerja dan tempat mengasah kemampuan serta mendapatkan relita tentang situasi dan kondisi bekerja di instansi pemerintah. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan cara diterjunkan langsung dan bekerja layaknya pegawai negeri sipil Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember. Dalam bekerja Kepala Bagian Keuangan menempatkan pada bagian yang sesuai dengan judul yang diambil.

Ruang lingkup pekerjaan dengan aparatur pemerintah (Pegawai Negeri Sipil) di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember yang tentunya berbeda dengan kantor swasta, merupakan kesempatan yang sangat berharga bagi kami dalam mengaplikasikan disiplin ilmu yang kami dapatkan di bangku perkuliahan. Dimana tidak hanya menitik beratkan pada pekerjaan rutinitas semata, melainkan juga terdapat aspek kedisiplinan, penilaian, evaluasi serta mempertimbangkan segi pelayanan masyarakat.

Secara garis besar, pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Membantu meregister pada buku besar penerimaan,
2. Membantu meregister pada buku besar pengeluaran,
3. Membantu koreksi dan mengisi data pada buku kas penerimaan dan pengeluaran.

Namun selain melaksanakan kegiatan tersebut diatas, penulis juga melakukan kegiatan tugas administrasi dan kegiatan lainnya, seperti :

1. Membantu menghitung pengeluaran pada pos gaji pokok pegawai dan belanja rutin,
2. Membantu mengoreksi ringkasan belanja rutin per kegiatan, dan
3. Memasukkan data-data penerimaan dan pengeluaran APBD ke dalam file komputer.

4.1 Prosedur Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas terdiri atas dua bagian, yaitu belanja rutin dan belanja pembangunan. Belanja rutin adalah pengeluaran/belanja yang dilakukan untuk kegiatan rutin pada Badan/Dinas/Kantor/Bagian di lingkungan Pemerintah Daerah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan pada umumnya.

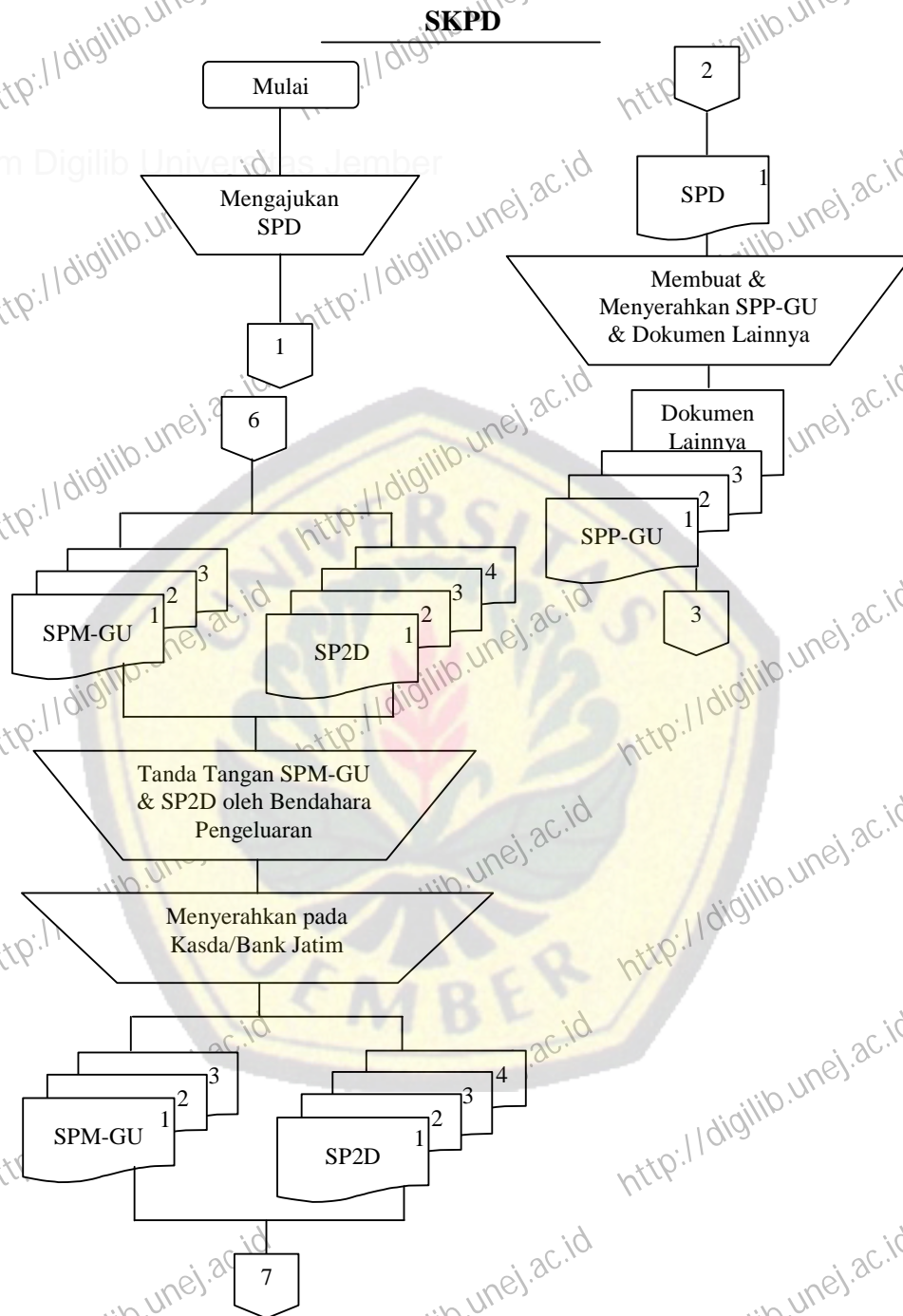
Sedangkan belanja pembangunan adalah pengeluaran dana atau belanja yang digunakan untuk proyek pembangunan di daerah yang diperlukan baik secara fisik maupun non fisik namun sesuai dengan APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah).

Secara garis besar, sistematika atau prosedur pengeluaran atau belanja daerah pada setiap pihak yang terkait dapat didiskripsikan sebagai berikut :

- a. SKPD
 1. Mengajukan SPD ke Sub. Bag. Anggaran.
 2. Menerima SPD lembar ke-1 dari Sub. Bag. Anggaran.
 3. Membuat dan menyerahkan SPP-GU rangkap 3 beserta dokumen lain pada Sub Bag. Perbendaharaan dan Gaji.
 4. Menerima SPM-GU dan SP2D dari Sub. Bag. Perbendaharaan dan Gaji.
 5. Menandatangani SPM-GU dan SP2D oleh bendahara pengeluaran.
 6. Menyerahkan SPM-GU lembar 1,2,3 dan SP2D lembar 1,2,3,4 pada Kasda.
- b. Sub. Bag. Anggaran
 1. Membuat dan menyerahkan SPD pada SKPD.
 2. Mengarsip SPD lembar ke-2.
- c. Sub. Bag. Perbendaharaan dan Gaji
 1. Menerima SPP-GU dan dokumen lain dari SKPD.
 2. Melakukan proses penerbitan SPM-GU dan SP2d.
 3. Memeriksa dan meregister SPM-GU dan SP2D.
 4. Menyerahkan SPM-GU dan SP2D pada Kabag Keuangan.
 5. Menerima SPM-GU dan SP2D dari Kabag Keuangan.
 6. Membubuhi stempel.

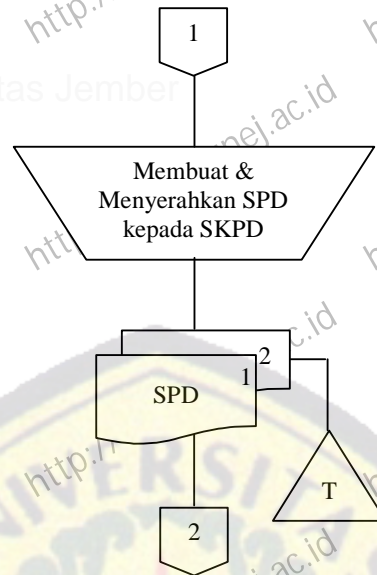
7. Menyerahkan SPM-GU dan SP2D pada SKPD.
 8. Menyerahkan SPM-GU lembar 4,5 ke Kasda.
 9. Mengarsip SPM-GU lembar ke-6 dan SP2D lembar ke-5.
- d. Kabag Keuangan
1. Menerima dan menandatangani SPM-GU dan SP2D.
 2. Menyerahkan SPM-GU dan SP2D pada Sub. Bag. Perbendaharaan dan Gaji.
- e. Kasda / Bank Jatim
1. Menerima SPM-GU dan SP2D dari SKPD.
 2. Melakukan proses pencairan dana.
 3. Menyerahkan uang pada SKPD.
 4. Menyerahkan SPM-GU lembar ke-3 dan SP2D lembar ke-4 pada Sub. Bag. Pembukuan.
- f. Sub Bag. Pembukuan dan Verifikasi
1. Menerima SPM-GU dan SP2D dari Kasda/Bank Jatim.
 2. Menjurnal pada Jurnal Pengeluaran Kas.
 3. Memposting pada Buku Besar Pengeluaran.

Berikut adalah *flowchart* prosedur pengeluaran atau belanja daerah pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember :



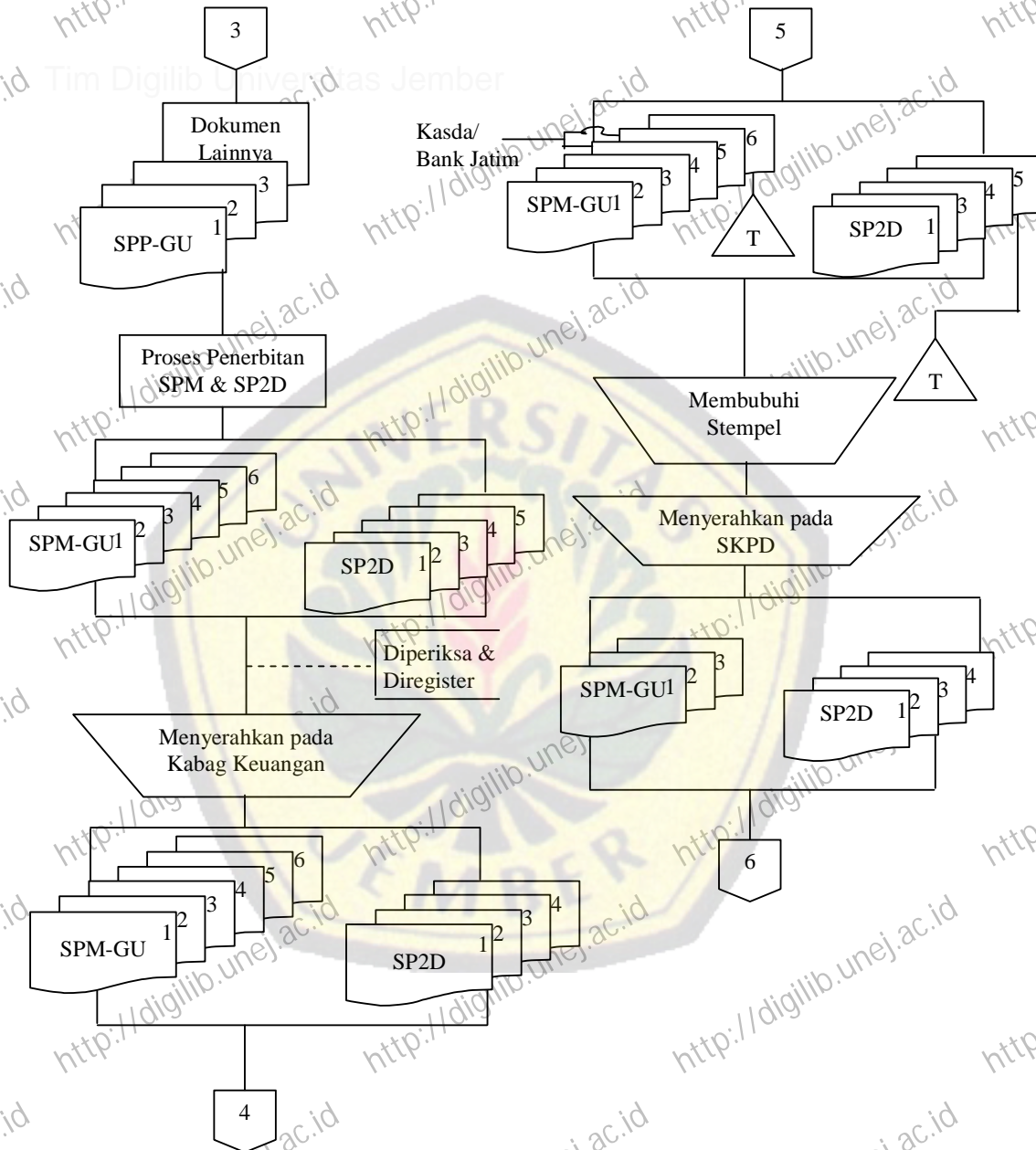
Gambar 4.6 Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.

Sub. Bag. Anggaran



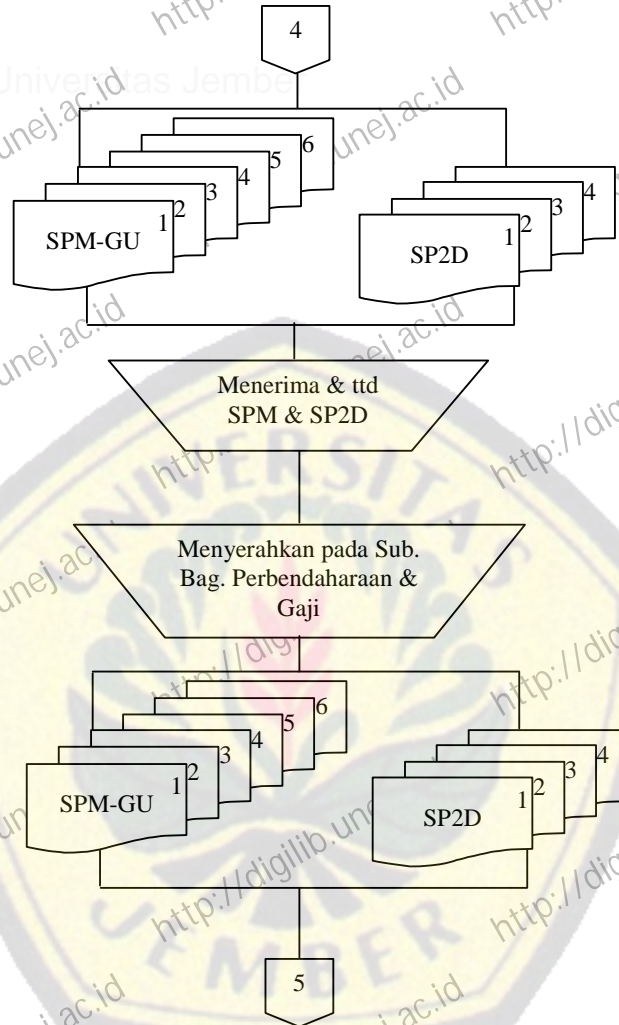
Gambar 4.7 *Flowchart* Prosedur Pengeluaran Kas pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.

Sub. Bag. Perbendaharaan & Gaji

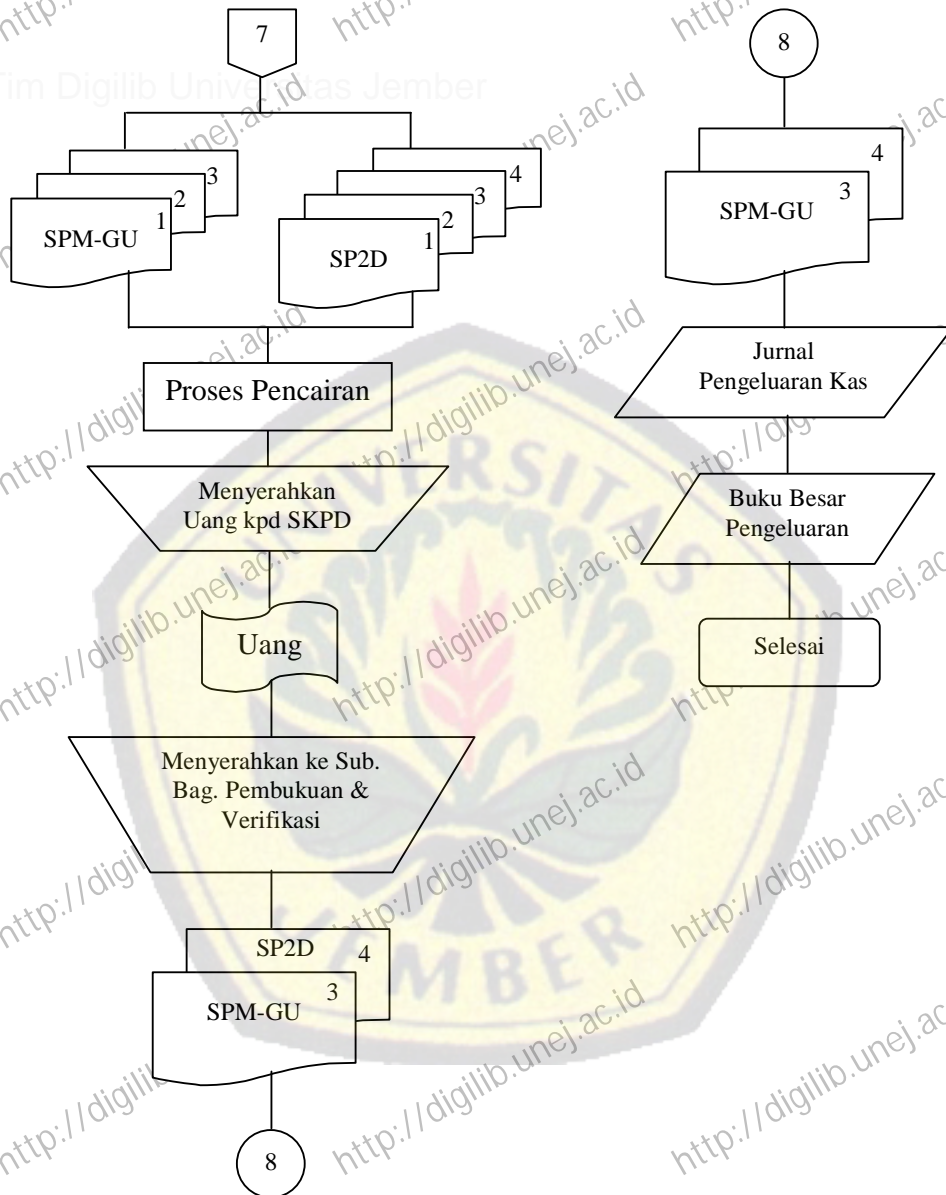


Gambar 4.8 Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.

KABAG KEUANGAN



Gambar 4.9 *Flowchart* **Prosedur Pengeluaran Kas pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.**

Kasda / Bank Jatim**Sub. Bag. Pembukuan & Verifikasi**

Gambar 4.10 *Flowchart* Prosedur Pengeluaran Kas pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.

Keterangan:

- SKPD : Satuan Kerja Perangkat Daerah
 SPD : Surat Penyediaan Dana
 SPM-GU : Surat Perintah Membayar Ganti Uang
 SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana

4.2 Pencatatan Akuntansi

Pada saat pengeluaran kas :

- | | | |
|----|-------------------------|---------|
| D. | Biaya-biaya | Rp. xxx |
| K. | Kas (Setda Kab. Jember) | Rp. xxx |

4.3 Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember dengan cara terjun langsung pada kegiatan-kegiatan rutin kantor, seolah-olah bertindak sebagai pegawai negeri Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Jember serta ikut aktif dalam kegiatan yang ada dalam kantor.

4.3.1 Merekapitulasi Surat Tanda Setoran (STS)

Dalam mengisi pengisian formulir Surat Tanda Setoran (STS), ada beberapa petunjuk yang harus diperhatikan, antara lain :

1. Kolom Kode Rekening diisi dengan kode rekening setiap rincian obyek pendapatan.
2. Kolom Uraian Rincian Obyek diisi uraian nama rincian obyek pendapatan.
3. Kolom Jumlah diisi jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian obyek pendapatan.

Adapun format Surat Tanda Setoran dari Kantor Kas Daerah, seperti pada tabel berikut :

Tabel 4.1 Surat Tanda Setoran

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT TANDA SETORAN (STS)

STS No. Bank.....
No. Rekening.....

Harap diterima uang sebesar
(dengan huruf)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
		Jumlah	

Uang tersebut diterima tanggal.....

Mengetahui,

Pengguna anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

(nama lengkap)
NIP.
(nama lengkap)
NIP.

(Catatan : STS dilampiri Slip Setoran Bank)

Sumber : Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember
(PERMENDAGRINo.13/ Th. 2006)

4.3.2 Meregister Buku Kas Pendapatan dan Belanja Daerah

Buku Kas tersebut terdiri atas 5 kolom, yaitu :

- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal bukti.
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor bukti pendapatan.
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor bukti pengeluaran.
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal nomor bukti pengeluaran.
- Kolom 5 : Diisi dengan nama SKPD / Instansi.
- Kolom 6 : Diisi dengan kode rekening anggaran SKPD.
- Kolom 7 : Diisi dengan kode rekening pendapatan.
- Kolom 8 : Diisi dengan kode rekening pengeluaran/belanja.
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah rupiah pendapatan daerah.
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah rupiah belanja daerah.

Selain itu, pada buku kas juga disebutkan jumlah/nilai kas yang diperoleh dan diparaf oleh pemegang kas.

Adapun format Buku Kas Pengeluaran dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.2 Buku Kas Pendapatan dan Belanja Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEUANGAN		BUKU KAS PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 20...							
Tanggal Bukti	Nomor Bukti Kas Daerah		No. Bukti/Tgl. Pengeluaran SPM	Uraian	Kode Mata Anggaran	Kode Rekening		Pendapatan Daerah (Rp)	Belanja Daerah (Rp)
	Pendapatan	Pengeluaran				Pendapatan	Belanja		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								Rp.	
								Rp.	
								Rp.	
								Rp.	

Jember,20.....
Kepala Bagian Keuangan

(nama terang)
NIP.

Sumber : Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember
(PERMENDAGRI No.13/ Th. 200

4.3.3 Merekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Adapun formulir SP2D dan cara pengisian SP2D adalah sebagai berikut:

Tabel 4.5 Formulir Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

(Kolom 1)		Nomor :	
KABUPATEN JEMBER		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM :	:	Dari	: Bendahara Umum Daerah
Tanggal :	:	Tahun Anggaran	: 2007
SKPD :	:		
(Kolom 2)			
Bank : Bank Jatim Cabang Jember			
Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari bank Rekening Nomor :			
Uang sebesar Rp.		Terbilang	
(Kolom 3)			
Kepada :	:		
NPWP :	:		
No. Rekening Bank :	:		
Bank/Pos :	:		
Keperluan Untuk :	:		
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1.	2.	3.	4.
			Rp
		Jumlah	Rp
			-
Potongan-potongan :			
NO.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.		Rp	
2.		Rp	
3.		Rp	
4.			
		Jumlah	Rp
			-
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN	Rp	
2.	PPH	Rp	
3.		
		Jumlah	Rp
			-
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp	-
Jumlah Potongan		Rp	-
Jumlah yang Dibayarkan		Rp	
Uang Sejumlah :			
Lembar 1	: Bank Yang Ditunjuk		Jember,
Lembar 2	: Arsip Bank	Bendahara Pengeluaran	Kepala Bagian Keuangan
Lembar 3	: Pihak Ketiga *)	Dinas Kesehatan Kabupaten Jember	Selaku Bendahara Umum Daerah
Lembar 4	: P A / K P A		
Lembar 5	: Arsip Kuasa BUD		
		Hj. HARIYATI, SKM.	Drs. Ec. H. MUNARI
			NIP. 510 061 544

Sumber : Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember
(PERMENDAGRI No. 13 / Th. 2006)

Petunjuk pengisian formulir Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D):

1. Kolom 1

- a. Nomor SPM diisi dengan Nomor SPM.
- b. Tanggal diisi dengan tanggal SPM.
- c. SKPD diisi dengan nama SKPD.
- d. Dari diisi dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
- e. Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
- f. Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D
- g. Hendaklah mencairkan/memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (nomor rekening bank Kuasa BUD)
- h. Uang sebesar diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

1. Kolom 2

- a. Kepada diisi dengan bendahara pengeluaran atau pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- a. NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak bendahara pengeluaran atau pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- b. Kode Rekening bank diisi dengan nomor rekening bank bendahara pengeluaran atau pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- c. Bank/pos diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D

2. Kolom 3

- a. Nomor diisi dengan nomor urut .
- b. Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D.
- c. Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D.
- d. Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D.

3. Potongan-potongan

- a. Iuran wajib pegawai negeri diisi dengan jumlah potongan gaji pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan.

- b. Tabungan perumahan diisi dengan jumlah potongan tabungan perumahan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Informasi (*tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D*)
 - a. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - b. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. SP2D yang dibayarkan :
 - a. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SP2D yang diminta.
 - b. Jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan SP2D.
 - c. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan .
 - d. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.
6. *) Lembar 4 diserahkan kepada Pihak Ketiga disediakan untuk pencairan SPM-LS.
8. **) Coret yang tidak perlu.

4.3.4 Memposting pada Buku Besar Pengeluaran

Buku Besar Pengeluaran adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua pengeluaran baik beban tetap maupun beban sementara serta perubahan – perubahannya yang terjadi selama satu tahun anggaran yang dibuat oleh Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi. Dan yang perlu diperhatikan bahwa jumlah pengeluaran per bulan harus direkapitulasi pada akhir semester, kemudian buku ini ditutup dan diparaf oleh pelaksana atau atasan langsung.

Buku Besar Pengeluaran mempunyai 9 kolom/lajur yang terdiri dari :

- | | |
|---------|--|
| Kolom 1 | : Diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran kas. |
| Kolom 2 | : Diisi dengan tanda <i>checklist</i> disesuaikan dengan nomor dokumen sumber. |
| Kolom 3 | : Kosong. |
| Kolom 4 | : Diisi dengan nomor SPM sumber. |

- Kolom 5 : Diisi dengan nomor bukti lain yang sah.
- Kolom 6 : Diisi dengan uraian nama rekening belanja dan/atau pembiayaan-pengeluaran atau kode rekening lainnya (rincian obyek).
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah pengeluaran kas.
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah pengembalian dana ke Kasda (*Contra Pos*) yang tertera dalam SPMU dan buku kas.
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah saldo pengeluaran kas setelah dikurangi *contra pos*.



Adapun format dari Buku Besar Pengeluaran adalah sebagai berikut :

Tabel 4.6 Buku Besar Pengeluaran

KABUPATEN JEMBER									
BUKU BESAR PENGELUARAN									
TAHUN ANGGARAN 20									
NAMA INSTANSI		: ANGGARAN SEMULA : Rp.							
KODE REKENING		: PERUBAHAN / PAK : Rp.							
NAMA REKENING		: JML. SETELAH PAK : Rp.							
Tanggal	Ref.	Nomor SKO	Nomor SPM	Nomor Cek	URAIAN	Debit (Rp.)	Kredit (Rp.)	SALDO (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
					JUMLAH				

Sumber : Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember
(PERMENDAGRI No.13/ Th. 2006)

BAB 5. KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan kurang lebih satu bulan di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember, dapat ditarik beberapa kesimpulan antara lain :

1. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, yaitu melaksanakan pengelolaan keuangan dan perumusan di bidang anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penghitungan, Bagian Keuangan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, yang ditetapkan pada tanggal 15 Mei 2006.
2. Tertib administrasi dan tertib pertanggungjawaban merupakan salah satu kunci pokok keberhasilan pelaksanaan tugas pada Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jember. Hal ini dapat dibuktikan dengan dokumen – dokumen administrasi dan surat pertanggung jawaban yang ada.
3. Fungsi dan kegiatan akuntansi terhadap prosedur dan pengeluaran sangat dominan dan berandil besar dalam kelancaran proses pencatatan dan pembukuan.
4. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka peretanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
5. Proses pencatatan pengeluaran kas dilakukan berdasarkan pada bukti transaksi. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas adalah Surat Perintah Membayar Uang (SPMU).
6. Pencatatan akuntansi pengeluaran kas disusun mulai dari bukti transaksi, jurnal, buku besar sampai pada laporan.
7. Pencatatan prosedur akuntansi pengeluaran kas daerah yang terjadi, masih terdapat kelemahan karena belum sepenuhnya mengacu pada

PERMENDAGRI No.13/Th. 2006. Disarankan agar dapatnya PERMENDAGRI yang baru disosialisasikan sebanyak mungkin, agar pelaksanaan pencatatan akuntansi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember sesuai dengan prosedur yang diharapkan.



**KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA BAGIAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN JEMBER**

NAMA : MEGAFRITA DE HASBANA
 NIM : 040803104323
 Prog. Studi : Diploma III Akuntansi
 Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Tanggal	Waktu	Kegiatan
11 September 2007	07.00 – 14.00	1. Perkenalan 2. Membantu menghitung SPM dari SKPD
12 September 2007	07.00 – 14.00	Mengisi dan mengelompokkan laporan harian posisi kas
13 September 2007	07.00 – 14.00	1. Membantu mengelompokkan dan mencatat SPM untuk bulan Agustus 2007 2. Mengisi dan mengelompokkan laporan harian posisi kas
14 September 2007	07.00 – 14.00	1. Membuat formulir Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) di komputer 2. Entry SP2D
17 September 2007	07.00 – 14.00	Entry SP2D
18 September 2007	07.00 – 14.00	Membantu merekapitulasi Surat Tanda Setoran (STS)
19 September 2007	07.00 – 14.00	Membantu merekapitulasi Surat Tanda Setoran (STS)
20 September 2007	07.00 – 14.00	Membantu memindah dan menata berkas-berkas tahunan
21 September 2007	07.00 – 14.00	Membantu memindah dan menata berkas-berkas tahunan
24 September 2007	07.00 – 14.00	Membantu memindah dan menata berkas-berkas tahunan
25 September 2007	07.00 – 14.00	Membantu memindah dan menata berkas-berkas tahunan
26 September 2007	07.00 – 14.00	Merekapitulasi SPM dan bukti pembayaran
27 September 2007	07.00 – 14.00	Entry SP2D
28 September 2007	07.00 – 14.00	1. Mengisi formulir buku realisasi UP/GU 2. Entry SP2D
1 Oktober 2007	07.00 – 14.00	1. Membantu membuat nota verifikasi dalam bentuk file komputer 2. Entry SP2D

2 Oktober 2007	07.00 – 14.00	Entry SP2D
3 Oktober 2007	07.00 – 14.00	Membantu memasukkan data realisasi belanja modal pada file komputer
4 Oktober 2007	07.00 – 14.00	1. Membantu mengoreksi laporan triwulan kecamatan 2. Membantu mengoreksi pengesahan PK/Kas yang terpakai
5 Oktober 2007	07.00 – 14.00	Memasukkan data APBD ke dalam file komputer
8 Oktober 2007	07.00 – 14.00	Memasukkan data APBD ke dalam file komputer
9 Oktober 2007	07.00 – 14.00	Memasukkan data APBD ke dalam file komputer
10 Oktober 2007	07.00 – 14.00	1. Memasukkan data APBD ke dalam file komputer 2. Mengecek dan mencocokkan bukti pengeluaran kas dengan rekapitulasi pengeluaran kas

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan Zaki. 1997. *Intermediate Accounting, Edisi 7*. Yogyakarta, BPFE.
- _____. 1991. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode, Edisi 5*. Yogyakarta, BPFE.
- Menteri Dalam Negeri. 2006. *Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD*. Jakarta: Menteri Dalam Negeri.
- Bodnar, Georgett, S. William. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi, Buku I*. Yogyakarta, Salemba Empat.
- Direktorat Jendral Bina Administrasi Keuangan Daerah Depdagri. 2006. *Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*, Jakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 1996. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta, Salemba Empat.
- Moechtar, H. ZA. 1991. *Dasar – dasar Akuntansi, Jilid I*. Surabaya, Institut Dagang Muhtar.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi, Edisi 3*. Yogyakarta, Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Na'im Ainun. 1988. *Akuntansi Keuangan I*. Yogyakarta, BPFE.
- Saleh. U. H. M. 1990. *Diklat Pengantar Akuntansi I*. Jember, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember.
- Supriono, R. A. dan L. Suparwoto, 1983. *Akuntansi Keuangan Dasar Siklus Akuntansi*. Yogyakarta, Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Winata. L. 1996. *Pengantar Akuntansi I*. Jakarta, Gramedia Pustaka Utama.