



**PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER.**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Program Diploma III Akuntansi jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Oleh

**Sari Novelawati**

**NIM 120803104057**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2015**



**PROCEDUR CASH EXPENDITURE IN THE AGENCY'S FINANCIAL  
AND ASSET MANAGEMENT DISTRICT JEMBER**

**REAL WORK PRACTICE REPORT**

Use as one of the requirements to earn the title Associate Expert  
Diploma Program Accounting  
Faculty Of Economics  
Jember University

By  
**Sari Novelawati**  
**NIM 120803104057**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING  
FACULTY OF ECONOMICS  
JEMBER UNIVERSITY  
2015**

## PERSEMBAHAN

Alhamdulillah penulis panjatkan kepada ALLAH SWT atas segala rahmat dan kesempatan untuk menyelesaikan tugas akhir dengan segala kekurangan penulis. Segala syukur penulis ucapkan kepadaMu karena telah menghadirkan mereka yang selalu memberi semangat dan doa disaat kutertatih. KarenaMu lah mereka ada, dan karenaMu lah tugas akhir ini terselesaikan. Hanya padaMu tempat kumengadu dan mengucapkan syukur. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ayah, Mama Dan Nenek tercinta yang tiada pernah hentinya selama ini memberiku semangat, doa, dorongan, nasehat dan kasih sayang serta pengorbanan yang tak tergantikan hingga aku selalu kuat menjalani setiap rintangan yang ada didepanku, terimalah bukti kecil ini sebagai kado keseriusanku untuk membalas semua pengorbananmu. dalam hidupmu demi hidupku kalian ikhlas mengorbankan segala perasaan tanpa kenal lelah, dalam lapar berjuang separuh nyawa hingga segalanya, maafkan ananda yang masih saja menyusahkanmu.
2. Terimakasih kepada ibu Nining I Wahyuni, SE,M.Sc,Ak yang telah dengan sabar menjadi dosen pembimbing saya sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan
3. Guru guru yang telah mendidik penulis dari Taman Kanak-kanak sampai Perguruan Tinggi terimakasih atas segala ilmu pengetahuan yang telah diberikan pada penulis, semoga akan menjadi ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
4. Sahabat-sahabatku terkasih Fanny, Esty, Ita dan Vamel terimakasih telah menjadi sahabat terbaik selama ini, terimakasih atas tahun-tahun terbaik kisah saat kita berjuang bersama adalah kisah yang sangat mahal harganya, dan tak bisa tergantikan oleh apapun juga.
5. Temen – teman penghuni kosan Jl. Jawa 6 No.4C Tutus, Adek Gerda, Nisfa, Adek Intan, Mak Ita, Mbak intan, Wiwin terimakasih telah menjadi keluarga di kota perantauan ini, kalian luar biasa.

6. Seluruh teman-teman DIII Akuntansi 2012, terima kasih atas semua kebersamaannya dalam senang maupun sedih dari awal kuliah hingga saat ini kita berpisah untuk mengejar kesuksesan kita masing-masing, maaf jika ada salah.
7. Almamater Fakultas Ekonomi, khususnya Jurusan DII Akuntansi, Universitas Jember.



**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER.**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Sari Novelawati  
NIM : 120803104057  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

**05 Oktober 2015**

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Program Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Septarina Prita Dania, SE,M.Si,Ak**  
**NIP. 19820912200604 2 002**

**Aisa Tri Agustini,SE,M.Sc.**  
**NIP. 19880803 2201404 2 002**

Anggota,

**Dr. Yosefa Sayekti, SE,M.Com,Ak**  
**NIP. 19640809199003 2 001**

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

**Dr. Moehammad. Fathorrazi, SE, M.Si**  
**NIP. 196306141990021001**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Sari Novelawati  
NIM : 120803104057  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA BADAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
KABUPATEN JEMBER.

---

Jember, 14 Oktober 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh:  
Dosen Pembimbing

**Nining I Wahyuni, SE.M.Sc.Ak**

**NIP. 19830624200604 2 001**



**MOTTO**

Allah Menghendaki Kemudian dan Tidak Menghendaki Kesulitan Bagimu

*(Al-Baqoroh : 185 )*

Kekuatan bukan berasal dari kemenangan. Perjuangan Anda lah yang melahirkan kekuatan. Ketika Anda menghadapi kesulitan dan tak menyerah, itulah kekuatan.

*(Arnold Schwarzenegger)*

Sesungguhnya kemenangan itu bersama kesabaran, kelapangan bersama kesulitan, dan sungguh bersama kesulitan itu bersama kemudahan.

*( Al-Arba'un an-Nawwawiyah, no 19)*

Banyak orang berhasil bukan karena pandai, tetapi karena berani.

*(J.F. Kennedy)*

Membaca membuat orang sempurna, berunding membuat orang siap, sedang menulis menjadikan orang puas.

*(Fransisco Bacon)*

## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Pratek Kerja Nyata dengan baik.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pendidikan Studi Diploma III Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat diselesaikan dengan hasil kerja keras, ketekunan, dan ketelitian, serta dorongan semangat dan bantuan dari semua pihak baik secara materi maupun secara moril sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul **“PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER”** Penulis menyadari bahwa banyak sekali hambatan, tantangan dan kesulitan dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Tanpa bimbingan, dorongan dan bantuan dari berbagai pihak, penulis tidak dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik. Oleh karena itu, penulismenyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Prof., Dr. Moehammad Fathorrazi., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Alfi Arif, S.E., M.Ak., Ak., selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Nining I Wahyuni SE,M.Sc,Ak selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah bersedia meluangkan waktu dan membimbing penulis sehingga penulisan laporan ini dapat diselesaikan dengan baik.
4. Seluruh Dosen pengajar dan Staf Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Ibu Ita Poeri Andayani, Bapak Agus, Bapak David, IbuFarah, Ibu Suci, Bapak Heru, Ibu Eka, Ibu Yunitadan jajaran staf Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kabupaten Jember yang telah menyediakan tempat dan membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.



6. Ayahanda dan Mama tercinta yang senantiasa memberikan kasih sayang dan doa yang tiada hentinya.
7. Teman-teman seperjuangan D3 Akuntansi 2012 yang membuat nyaman suasana perkuliaan selama dikampus yang ku banggakan, khususnya untuk Vanny, Esti, Ita, Eva terima kasih telah menjadi teman sekaligus sahabat bagi penulis.
8. Serta semua pihak yang telah membantu dan berjasa dalam penyelesaian laporan ini yang penulis hormati dan banggakan.

Semoga doa, bimbingan, pengarahan, nasehat, batuan, semangat, dan dorongan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan yang lebih dari Tuhan yang Maha Esa. Akhir kata, besar harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat serta berguna bagi pihak yang membutuhkan.

Jember, 17 Agustus 2015

Penulis

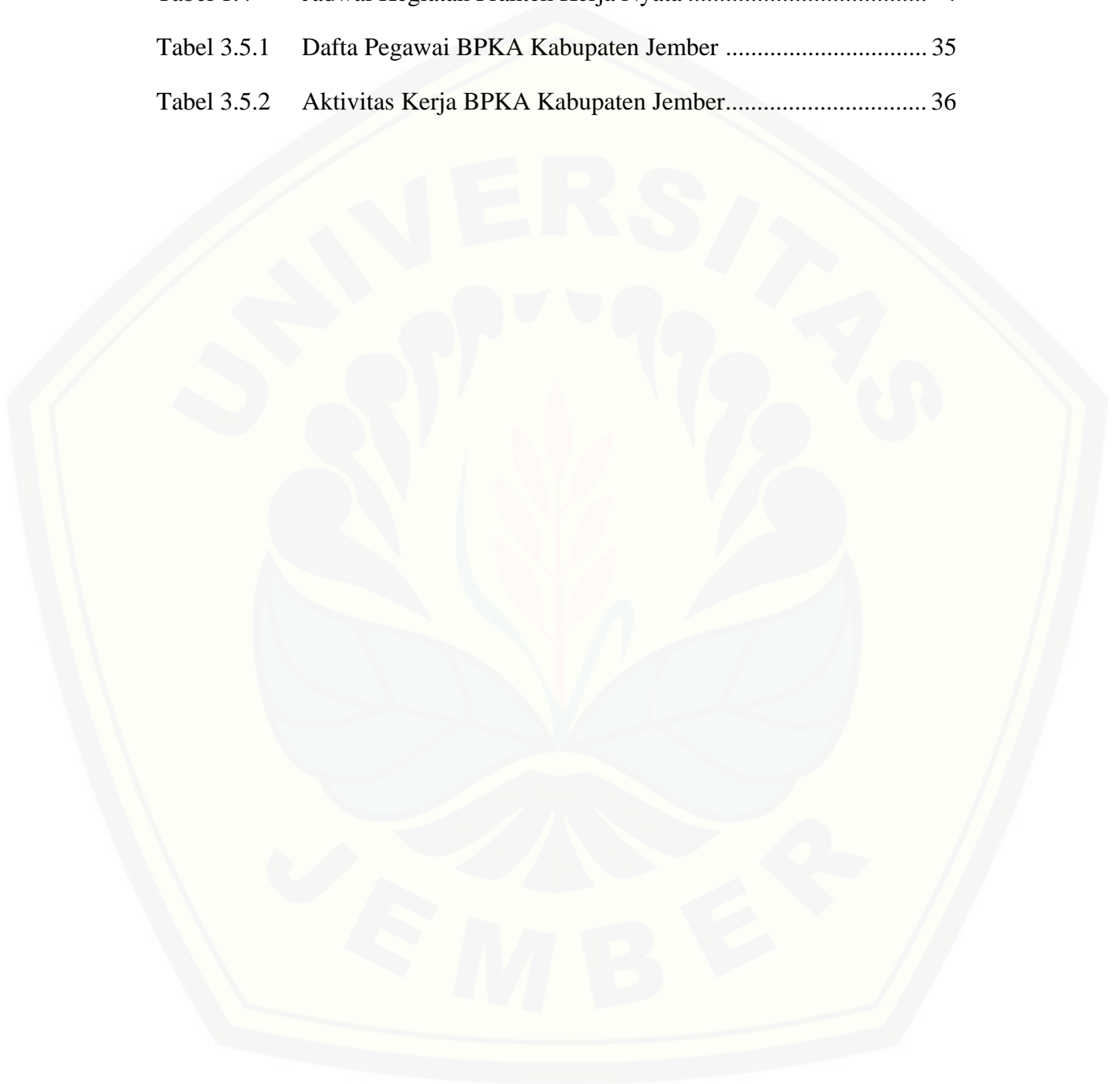
DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>vi</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan dan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kerja Nyata .....	4
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Bidang Ilmu Yang digunakan .....	5
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>6</b>
2.1 Pengertian Akuntansi.....	6
2.1.1 Siklus Akuntansi.....	7
2.1.2 Unsur Pokok Akuntansi .....	7
2.2 Metode Jurnal Posting .....	8
2.3 Pengertian Kas .....	8
2.4 Pengertian Pengeluaran Kas .....	10
2.4.1 Hal-hal Yang Berhubungan Dengan Pengeluaran Kas.....	11

2.5 Pengawasan Kas Keluar .....	14
2.6 Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Menurut Peraturan Pemerintah Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 .....	14
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>19</b>
3.1 Sejarah .....	19
3.2 Visi dan Misi .....	20
3.2.1 Visi dan Misi .....	20
3.2.2 Tujuan Lembaga .....	20
3.3 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset .....	21
3.4 Pembagian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.....	23
3.5 Kepegawaian .....	34
3.5.1 Tenaga Kerja.....	34
3.5.2 Sistem Kerja .....	35
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>37</b>
4.1 Sistematika Pengeluaran Kas.....	39
4.2 Prosedur Pengeluaran Kas Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset	51
4.2.1 Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan .....	53
4.2.2 Prosedur Pengeluaran Kas Uang Ganti .....	62
4.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	73
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>77</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>78</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>79</b>

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.4	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 3.5.1	Dafta Pegawai BPKA Kabupaten Jember .....	35
Tabel 3.5.2	Aktivitas Kerja BPKA Kabupaten Jember.....	36



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.3	Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset...	22
Gambar 4.1.1	Sistematika Pengeluaran Kas BPKA Kabupaten Jember.....	43
Gambar 4.1.2	Format Surat Penyediaan Dana (SPD) .....	44
Gambar 4.1.3	Format Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) .....	48
Gambar 4.1.4	Format Surat Perintah Membayar (SPM).....	49
Gambar 4.2.1	Flowchart Sistem Dan Prosedur Mekanisme UP .....	56
Gambar 4.2.2	Flowchart Sistem Dan Prosedur Mekanisme GU .....	65

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Permohonan Tempat PKN .....	80
Lampiran 2	Daftar Absensi Magang.....	81
Lampiran 3	Surat Permohonan Nilai PKN .....	82
Lampiran 4	Lembar Nilai PKN .....	83
Lampiran 5	Surat Perintah Pencairan Dana .....	84
Lampiran 6	Bukti Setoran.....	85
Lampiran 7	Kartu Konsultasi.....	86



## **BAB I.** **PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Sesuai amanat yang tertuang dalam paket peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara yang meliputi UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara beserta peraturan-peraturan pendukungnya, keseriusan jajaran pemerintah sangat diperlukan untuk memperbaiki pengelolaan, pencatatan, pertanggungjawaban, dan pemeriksaan atas pengelolaan keuangan pemerintah. Tentunya tujuan pembentukan paket perundang-undangan tersebut agar setiap lembaga pemerintah mampu mengelola keuangan negara secara tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan negara.

Untuk membantu Pemerintah Daerah dalam rangka pencatatan kegiatan pengelolaan keuangan, maka Pemerintah Pusat menetapkan beberapa peraturan terkait dengan system dan prosedur akuntansi keuangan daerah yaitu berupa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya dijabarkan dengan Surat Edaran Nomor SE.900/316/BAKD tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.

Salah satu tujuan penerapan sebuah sistem akuntansi dalam lembaga pemerintahan yaitu dapat mengoptimalkan biaya operasional yang dikeluarkan dan dapat mengefektifkan jumlah tenaga kerja yang dimiliki. Salah satu sistem akuntansi yang digunakan oleh lembaga pemerintahan adalah sistem pengeluaran kas. Sistem ini menangani pengeluaran kas yang terjadi secara rutin pada sebuah lembaga pemerintahan. Penerapan sistem pengeluaran kas pada lembaga pemerintahan sangatlah penting, mengingat kas adalah aset yang mudah berubah

dibandingkan dengan aset lain, sehingga kas merupakan alat pembayaran yang bebas dan selalu siap sedia untuk digunakan.

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas, yang meliputi serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggung jawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan suatu perusahaan. Sistem akuntansi pengeluaran kas terdiri dari dua sistem pengeluaran kas yaitu dengan cek dan uang tunai melalui kas kecil..

Kas dilihat dari sifatnya merupakan aset yang paling lancar dan hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Kas merupakan komponen penting dalam kelancaran jalannya kegiatan operasional. Karena sifat kas yang likuid, maka kas mudah digelapkan sehingga diperlukan pengendalian intern terhadap kas dengan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan. Selain itu juga di adakan pengawasan yang ketat terhadap pengeluaran kas.

Adapun jenis pengeluaran kas yang dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kabupaten Jember diantaranya yaitu UP (Uang Persediaan), GU (Ganti Uang), TU (Tambah Uang) dan LS (Pembebanan Langsung). Dalam penyusunan Laporan praktek kerja nyata ini penulis tertarik untuk membahas tentang UP dan GU karena dalam BPKA Kab.Jember transaksi-transaksi UP dan GU ini yang sering dijumpai.

Adapun judul yang diambil berdasarkan uraian diatas serta topik bahasan yang telah di tuliskan di atas maka penulis menggunakan judul “PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER”.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan**

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai sistem dan prosedur pengeluaran kas yang disusun oleh Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember
- b. untuk membantu mengimplementasikan prosedur pengeluaran kas daeran pada badan pengelolaan keuangan dan aset kabupaten jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis secara langsung pada lingkungan kerja dan masyarakat.
- b. Mengetahui tata cara atau prosedur pengeluaran kas pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kabupaten Jember.
- c. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Tugas Akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kabupaten Jember di Jalan Sudarman No.1 Jember Jawa Timur Telp (0331) 481 945

### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaa Praktek Kerja Nyata ini di lakukan selama kurun waktu 1 bulan yaitu mulai tanggal 1 Mei – 30 Mei 2015, dalam jangka waktu 1 ( satu ) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, adapun jam kerja pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

Senin – Jumat : 06.45 – 15.00

Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)

11.30 – 13.00 (Jumat)

Sabtu – Minggu : Libur

#### 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan praktek kerja nyata ini meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember	X				3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X	84

5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodic	X	X	X	X	15
6	Penyusunan Laporan PKN				X	20
7	Penggandaan Laporan PKN				X	5
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

Sumber data : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember, 2015

Tabel 1.4 Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata

### 1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar/pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan sebagai :

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



## BAB II.

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian Akuntansi

Pengertian Akuntansi menurut Paul Grady (2010) adalah suatu *body of knowledge* serta fungsi organisasi yang secara sistematis, autentik dan orisinal, mencatat, mengklasifikasikan, memproses, mengikhtisarkan, menganalisis, menginterpretasikan seluruh transaksi dan kejadian serta karakter keuangan yang terjadi dalam operasi entitas akuntansi dalam rangka menyediakan informasi yang berarti dibutuhkan manajemen sebagai laporan dan pertanggungjawaban atas kepercayaan yang diterimanya.

Kieso dan Weygandt (2010) menyatakan Pengertian Akuntansi ialah suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan kejadian ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan.

Dari Pengertian-pengertian Akuntansi di atas, dapat kita simpulkan bahwa Pengertian Akuntansi yang pertama penekanannya sebagai *body of knowledge* atau seperangkat pengetahuan yang dihasilkan dari suatu proses pemikiran yang menghasilkan konsep, prinsip, standar, prosedur, teknik dalam rangka menyediakan informasi yang berarti sebagai pertanggungjawaban manajemen.

Pengertian Akuntansi yang kedua menekankan sebagai sebuah sistem yang mengolah input berupa kejadian-kejadian ekonomi atau transaksi-transaksi bisnis dari suatu kesatuan usaha, sedemikian rupa melalui pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, pengikhtisaran dan pengkomunikasian hasilnya (output) berupa informasi kepada pihak internal dan eksternal.

##### 2.1.1 Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi adalah urutan kerja yang harus dibuat oleh akuntan, sejak awal hingga menghasilkan laporan keuangan suatu perusahaan (Rudianto, 2011).



Maka dapat disimpulkan bahwa siklus akuntansi merupakan suatu proses pengelolaan data yang terdiri dari urutan transaksi yang berdasarkan bukti transaksi, sehingga dapat menghasilkan informasi laporan keuangan.

### 2.1.2 Unsur Pokok Akuntansi

**Mulyadi** dalam bukunya **Sistem Akuntansi (2001:3)** adalah :

1. Formulir, merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi yang direkam pertama kali dijadikan dasar dalam pencatatan.
2. Jurnal, merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya kemudian di-posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
3. Buku Besar (*general ledger*), terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.
4. Buku Pembantu (*subsidiary ledger*), terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.
5. Laporan, merupakan hasil akhir proses akuntansi yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar

umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

## 2.2 Metode Jurnal Dan Posting

Ada 3 cara yang dapat digunakan untuk melakukan penjumlahan dan posting (Baridwan, 2002:47), yaitu sebagai berikut:

### 1. Metode Tangan

Dalam cara ini bukti transaksi dicatat ke buku jurnal dan dari buku jurnal ke posting ke buku besar pembantu. Setiap bukti transaksi yang diterima dibagian akuntansi dicatat dalam buku jurnal, kemudian buku jurnal di posting ke buku pembantu setiap hari. Dan pada akhir minggu (bulan), lalu buku jurnal dijumlah dan jumlahnya diposting di buku besar.

### 2. Metode Posting Langsung

Dalam metode ini bukti transaksi yang diterima dibagian akuntansi langsung di posting ke rekening-rekening buku pembantu. Dalam memposting di buat tembusan dari buku pembantu yang berfungsi sebagai buku jurnal. Metode ini dapat dikerjakan dengan tangan msupun menggunakan dengan mesin pembukuan.

### 3. Metode tanpa buku pembantu

Dalam metode ini tidak ada pekerjaan memposting ke buku pembantu. Sebagai ganti buku pembantu, dibuat map-map untuk menyimpan bukti-bukti transaksi, map ini berfungsi sebagai buku pembantu.

## 2.3 Pengertian Kas

Kas adalah aktiva lancar yang meliputi uang kertas/logam dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar/alat pembayaran yang sah dan dapat diambil setiap saat. Yang termasuk dalam kas adalah seluruh alat pembayaran yang dapat digunakan dengan segera seperti uang kertas, uang logam, dan saldo rekening giro di bank.

Menurut Munawir (2010:14) bahwa Kas adalah uang tunai yang dapat digunakan untuk membiayai operasi perusahaan. Termasuk dalam pengertian kas adalah cek yang diterima dari para langganan dan simpanan perusahaan di bank dalam bentuk giro atau permintaan deposit, yaitu simpanan di bank yang dapat diambil kembali setiap saat oleh perusahaan.

Menurut Harahap (2010 : 258) pengertian kas adalah sebagai berikut:

Kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setiap saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat sebagai berikut :

- 1) setiap saat dapat ditukar menjadi kas
- 2) tanggal jatuh temponya sangat dekat
- 3) kecil resiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat harga.

Yang termasuk perkiraan kas antara lain:

- Uang kertas dan uang logam merupakan uang yang di keluarkan oleh BI dan berfungsi sebagai alat tukar
- Cek yaitu surat perintah membayaran yang dibuat untuk suatu pihak yang memiliki tabungan di bank, yang isinya agar bank yang bersangkutan membayar sejumlah uang kepada pihak yang disebut di dalamnya
- Surat perintah membayar adalah surat yang setiap saat dapat ditukar dengan uang dengan kepada yang disebut dalam surat tersebut dan ada hubungab erat seperti iduk perusaha dengan cabang-cabangnya atau perwakilanya.

Kas sendiri dapat dibedakan menjadi 2 yaitu:

- a) Kas kecil

Dipergunakan sebagai pembayar yang jumlahnya kecil yang disimpan di kas kasir. Yang dimaksud Dana kas kecil yaitu uang kas yang disediakan untuk pengeluaran yang berjumlah kecil dan tidak ekonomis yang jika dibayarkan menggunakan cek dan dana kas kecil ini di serahkan

kepada kasir kas kecil yang bertanggung jawab atas pembayaran dan jumlah dana kas kecil.

b) Kas besar

Dana ini dipergunakan untuk pembayaran yang berjumlah besar dan di simpan dalam berangkas besar. Contohnya kas ditangan perusahaan, seperti penerimaan kas yang belum di setor ke bank yang berupa uang tunai, pos wesel, cashier, cek pribadi.

#### 2.4 Pengertian Pengeluaran Kas

Prosedur merupakan alur atau tahap yang dilalui dalam melakukan kegiatan pengeluaran kas. Kegiatan ini biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Adapun prosedur menurut Zaki Baridwan (1993) memiliki pengertian yaitu suatu urutan pekerjaan klerikal (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Jadi, prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar.

Pengertian pengeluaran kas menurut Mulyadi, dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi (2008, h.543) pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sedangkan menurut Hall (2009, h.330) dalam bukunya Accounting Information Systems sistem pengeluaran kas memproses pembayaran.

Pengeluaran kas dalam suatu unit organisasi maupun perusahaan yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas dan rekening bank. Sama halnya juga dengan penerimaan kas, pengeluaran kas dalam suatu unit organisasi ada yang sering terjadi misalnya pengeluaran kas untuk pembelian barang mentah dalam



perusahaan manufaktur, pembayaran gaji dan lain-lain. Sedangkan pengeluaran yang jarang terjadi yaitu pengeluaran kas yang digunakan untuk membeli aktiva tetap, pembayaran bunga, pembayaran deviden, pembayaran pajak.

#### **2.4.1 Hal – hal yang berhubungan dengan pengeluaran kas**

##### 1) Formulir

Digunakan untuk melakukan pencatatan suatu transaksi. Formulir merupakan hal pertama yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, formulir sering disebut dengan dokumen, hal ini di karenakan di dalam formulir inilah peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam di atas secarik kertas, contohnya: formulir penjualan, formulir rekening, bukti kas masuk, bukti kas keluar

##### 2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama setelah bukti transaksi. Fungsi jurnal adalah menyediakan catatan yang lengkap dan permanen dari semua transaksi perusahaan yang disusun dalam urutan kronologis kejadiannya sebagai referensi di masa mendatang. Tujuan mencatat transaksi ke dalam jurnal adalah untuk menunjukkan pengaruh setiap transaksi ke dalam akun perusahaan.

Dalam siklus akuntansi perusahaan, jurnal merupakan kegiatan pencatatan dasar sebelum posting akun di buku besar. Dengan demikian, bila terjadi kesalahan dalam membuat jurnal, mengakibatkan akun di buku besar juga salah, sehingga laporan keuangan pun pada akhirnya juga salah.

Jurnal juga merupakan permulaan pencatatan secara kronologis berupa pendebitan dan pengkreditan dari transaksi keuangan yang telah terjadi serta penjelasannya. Pendebitan dan pengkreditan transaksi dilakukan menurut kaidah pencatatan debit dan pencatatan kredit, dimana pencatatan debit harus dilakukan lebih dulu baru kemudian pencatatan kredit. Pencatatan debit dan pencatatan kredit ini merupakan kegiatan dalam jurnal yang biasanya juga disebut sebagai pencatatan ayat-ayat jurnal.

##### 3) Buku Besar

Buku besar adalah buku yang memuat kumpulan perkiraan-perkiraan yang saling berhubungan serta mengikhtisarkan pengaruh transaksi terhadap perubahan aktiva, kewajiban dan modal perusahaan. Banyaknya perkiraan buku besar yang dibutuhkan oleh perusahaan berbeda-beda, tergantung kepada keuangan dan kekayaan perusahaan, volume transaksi, serta informasi yang diinginkan. Dalam suatu proses pembukuan, setelah pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum, selanjutnya transaksi tersebut di catat ke dalam buku besar yaitu dengan cara memindahbukukan jumlah-jumlah yang ada pada jurnal ke dalam buku besar yang sesuai, kegiatan pembukuan ini dinamakan memposting

#### 4) Laporan Keuangan

Laporan Keuangan adalah informasi keuangan yang disajikan dan disiapkan oleh manajemen dari suatu perusahaan kepada pihak internal dan eksternal, yang berisi seluruh kegiatan bisnis dari satu kesatuan usaha yang merupakan salah satu alat pertanggungjawaban dan komunikasi manajemen kepada pihak-pihak yang membutuhkannya. Laporan keuangan merupakan seperangkat laporan keuangan formal (*full set*) yang terdiri dari:

- Neraca (*balance sheet*), yang menggambarkan posisi keuangan dari satu kesatuan usaha yang merupakan keseimbangan antara aktiva (*assets*), utang (*liabilities*), dan modal (*equity*) pada suatu tanggal tertentu.
- Laporan laba rugi (*income statement*) merupakan ikhtisar dari seluruh pendapatan dan beban dari satu kesatuan usaha untuk satu periode tertentu.
- Laporan perubahan ekuitas (*statement of change of equity*) adalah laporan perubahan modal dari satu kesatuan usaha selama satu periode tertentu, yang meliputi laba komprehensif, investasi dan distribusi dari dan kepada pemilik (*investment by and distributions to owner's*)



- Laporan arus kas (*cash flow statement*) berisi seluruh penerimaan dan pengeluaran kas baik yang berasal dari aktivitas operasional, investasi dan pendanaan dari satu kesatuan usaha selama satu periode tertentu.
- Catatan atas pelaporan keuangan (*notes of financial statement*) berisi informasi yang tidak dapat diungkapkan dalam keempat laporan keuangan di atas, yang mengungkapkan seluruh prinsip, prosedur, metode, dan teknik yang diterapkan dalam penyusunan laporan keuangan tersebut.

#### 5) Buku Pembantu

Buku besar pembantu adalah buku tempat mencatat informasi lain yang diperlukan, di samping informasi yang terdapat pada buku besar utama. Secara singkat, buku besar pembantu merupakan pencatatan secara rinci nama-nama pelanggan beserta jumlahnya dari perkiraan buku besar umum.

Adapun macam buku besar pembantu dalam perusahaan dagang, antara lain sebagai berikut.

- a. Buku pembantu piutang dagang, adalah buku tempat mencatat rincian piutang perusahaan menurut nama pelanggan atau debitur.
- b. Buku pembantu utang dagang, adalah buku tempat mencatat rincian utang perusahaan menurut nama kreditur.
- c. Buku pembantu persediaan barang dagangan, adalah buku tempat mencatat secara rinci persediaan barang dagangan, baik jenis, jumlah, harga per unit, maupun harga pokok secara keseluruhan.

Sumber Pencatatan Buku Besar Pembantu Setelah mencatat transaksi ke dalam jurnal khusus langkah berikutnya adalah memindahkan (*posting*) ke buku besar, baik buku besar utama maupun buku besar pembantu.

### **2.5. Pengawasan Kas Keluar**

Setiap perusahaan memiliki berbagai macam jenis pengeluaran yang cukup banyak dan jumlah yang cukup besar, oleh karena hal tersebut kas perlu pengawasan terhadap pengeluaran kas atau pembayaran kas dalam suatu perusahaan.

Menurut Simamora (2000:212) bahwa :”Pengendalian intern atas pembayaran-pembayarn kas hendaknya memberikan jaminan yang memadai bahwa pembayaran-pembayaran dilakukan hanya untuk transaksi-transaksi yang sah. Selain itu, pengawasan haruslah memastikan bahwa kas dipergunakan secara efisien”. Karena transaksi pembayaran kas merupakan peristiwa yang sering terjadi dan pembayaran itu bermacam-macam keperluan, maka perlu tindakan pengamanan.

### **2.6. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006**

Sistem akuntansi pemerintah daerah ditetapkan dengan peraturan kepala daerah mengacu pada permendagri no.13 tahun 2006 pasal 232 ayat (3) sistem akuntansi daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelasananaan APBD yang dapat dilakukan secara manual maupun menggunakan aplikasi komputer.

Menurut permendagri No.13 tahun 2006 pasal 232 ayat (1) sistem akuntansi pemerintah daerah sekurang-kurangnya meliputi: prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah dan prosedur akuntansi selain kas.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian prosedur baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari pencatan, pengiktisaran atas dasar tanggungjawab pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada SKPD.

**A. Prosedur pengajuan SPP UP:**

1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK SKPD.
2. Berdasarkan SPD, Bendahara membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari:
  - Surat Pengantar SPP-UP
  - Ringkasan SPP-UP
  - Rincian SPP-UP
  - Salinan SPD
  - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
  - Lampiran lain (daftar rincian rencana penggunaan dana s.d. jenis belanja)
3. Bendahara menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK SKPD.
4. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP UP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPASKPD.
5. SPP-UP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima.
6. Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
7. Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP diterima.
8. Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
9. Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-UP.

**Penerbitan SP2D UP:**

1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan.
3. Apabila SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.

4. SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran.
5. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet (Dari Bank) pada dokumen Penatausahaan, yang terdiri dari: Buku Kas Penerimaan dan Buku Kas Pengeluaran
6. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara.
7. Bendahara mencatat SP2D pada dokumen Penatausahaan, yang terdiri dari:
  - Buku Pengeluaran
  - Buku Pembantu Simpanan Bank
  - Buku Pembantu Pajak
  - Buku Pembantu Panjar
  - Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek
8. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima
9. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM.

**Pembelanjaan dana UP:**

1. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SP2D kepada Bank.
2. Berdasarkan SP2D yang diterima, Bank mencairkan dana.
3. Bank kemudian menyerahkan uang kepada Bendahara Pengeluaran dan membuat Nota Debet. Nota Debet ini kemudian diserahkan ke Kuasa BUD.
4. Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang dan Bukti Pembayaran kepada Pihak Ketiga Penyedia Barang & Jasa.
5. Setelah menerima uang dan Bukti Pembayaran, Pihak Ketiga menandatangani Bukti Pembayaran kemudian diserahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran.

**B. Pengajuan SPP GU:**

1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK SKPD.
2. Berdasar SPD dan SPJ, Bendahara membuat SPP-GU beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari:

- Surat Pengantar SPP-GU
  - Ringkasan SPP-GU
  - Rincian SPP-GU
  - Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya
  - Salinan SPD
  - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
  - Lampiran lain
3. Bendahara menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD.
  4. PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP-GU berdasar SPD dan DPA-SKPD.
  5. Apabila SPP-GU dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD membuat Rancangan SPM, paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima.
  6. PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
  7. Jika SPP-GU dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-GU diterima.
  8. Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
  9. Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-GU.

#### Penerbitan SP2D GU:

1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM.
3. Bila SPM dinyatakan lengkap maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterima pengajuan SPM. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D yaitu:
  - Surat Pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya
  - Ringkasan pengeluaran per rincian objek disertai bukti pengeluaran yg sah & lengkap
  - Bukti atas penyetoran PPN/PPh
4. SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran.



5. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet (Dari Bank) pada dokumen Penatausahaan, yang terdiri dari:
  - Buku Kas Penerimaan
  - Buku Kas Pengeluaran
6. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara.
7. Bendahara mencatat SP2D pada dokumen Penatausahaan, yang terdiri dari:
  - BKU Pengeluaran
  - Buku Pembantu Simpanan Bank
  - Buku Pembantu Pajak
  - Buku Pembantu Panjar
  - Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek
8. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima
9. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM.

Pembelanjaan dana GU:

1. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SP2D kepada Bank.
2. Berdasarkan SP2D yang diterima, Bank mencairkan dana.
3. Bank kemudian menyerahkan uang kepada Bendahara Pengeluaran dan membuat Nota Debet. Nota Debet ini kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.
4. Bendahara Pengeluaran membuat Bukti Pembayaran dan menyerahkan uang serta Bukti Pembayaran kepada Pihak Ketiga.
5. Setelah menerima uang dan Bukti Pembayaran, Pihak Ketiga menandatangani Bukti Pembayaran kemudian mengembalikan Bukti Pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran.



## BAB III.

### GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1 Sejarah

Kantor Pemerintah Kabupaten Jember didirikan berdasarkan pada Staatsblad Nomor 322 yang ditetapkan di Cipanas oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda dengan Surat Keputusan (SK) Nomor : IX tertanggal 9 Agustus 1928. Dalam Staatsblad tersebut, dijelaskan bahwa Pemerintah Hindia Belanda telah mengeluarkan ketentuan tentang penataan kembali pemerintah desentralisasi di Wilayah Propinsi Jawa timur antara lain dengan menunjuk Regentschap Djember masyarakat kesatuan hukum yang berdiri sendiri. Secara hukum ketentuan tersebut diterbitkan oleh Sekretaris Umum Pemerintah Hindia Belanda (De Agleemene Secretaris) G.R. Erdbrik, pada tanggal 21 Agustus 1928. Semua ketentuan yang dijabarkan dalam Staatsblad dinyatakan mulai berlaku mulai tanggal 1 Januari 1929, hal ini disebutkan pada artikel terakhir dari Staatsblad ini. Pada perkembangannya, dijumpai perubahan-perubahan sebagai berikut :

- a. Pemerintah Regentschap Djember terbagi menjadi 7 wilayah Distrik pada tanggal 1 Januari 1929 yaitu : Distrik Jember, Distrik Kalisat, Distrik Rambipuji, Distrik Mayang, Distrik Tanggul, Distrik Puger, serta Distrik Wuluhan.
- b. Berdasarkan Undang-undang Nomer: 12 Tahun 1950 tentang pemerintah daerah Kabupaten Jember ditetapkan menjadi Kabupaten Jember.
- c. Dasar Peraturan Pemerintah Nomer 14 Tahun 1976 tanggal 19 April 1976, maka dibentuklah Wilayah Kota Jember dengan dibentuk 3 Kecamatan baru, yaitu Sumpalsari, Patrang dan Kaliwates.
- d. Dengan diberlakukannya Otonomi Daerah sebagaimana tuntutan Undang-undang Nomer 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, maka sejak tanggal 21 Januari 2001 Pemerintah Kabupaten Jember telah melakukan penataan kelembagaan dan struktur organisasi, termasuk dihapusnya Kota Administratif Jember, sehingga dalam menjalankan roda pemerintahan di

era Otonomi. Dengan ini, pemerintah Kabupaten Jember berhasil menata struktur organisasi dan kelembagaan hingga tingkat pemerintah desa atau kelurahan.

### **3.2 Visi Dan Misi**

Pemerintah Kabupaten Jember dibawah kepemimpinan MZA Djalal sebagai Bupati dan Kusn Andaras sebagai Wakil Bupati periode 2011-2015 mengusung slogan pembangunan “*Mebangun Desa Menata Kota Untuk Kemakmuran Bersama*” dengan visi dan misi sebagai berikut :

#### **3.2.1 Visi dan Misi**

Visi Lembaga adalah Terciptanya pelayanan aparatur pemerintah yang kreatif, bersih dan berwibawa untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, religius, dan bermartabat sedangkan misi yang akan diemban dalam mewujudkan visi secara operasional adalah:

- a. Menyelenggarakan pemerintahan yang kreatif dan berkualitas.
- b. Memberdayakan pendidikan formal dan informal
- c. Menekan angka kemiskinan dan pengangguran
- d. Memperkuat sarana dan prasarana pembangunan

#### **3.2.2 Tujuan Lembaga**

Tujuan Lembaga Pemerintah Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

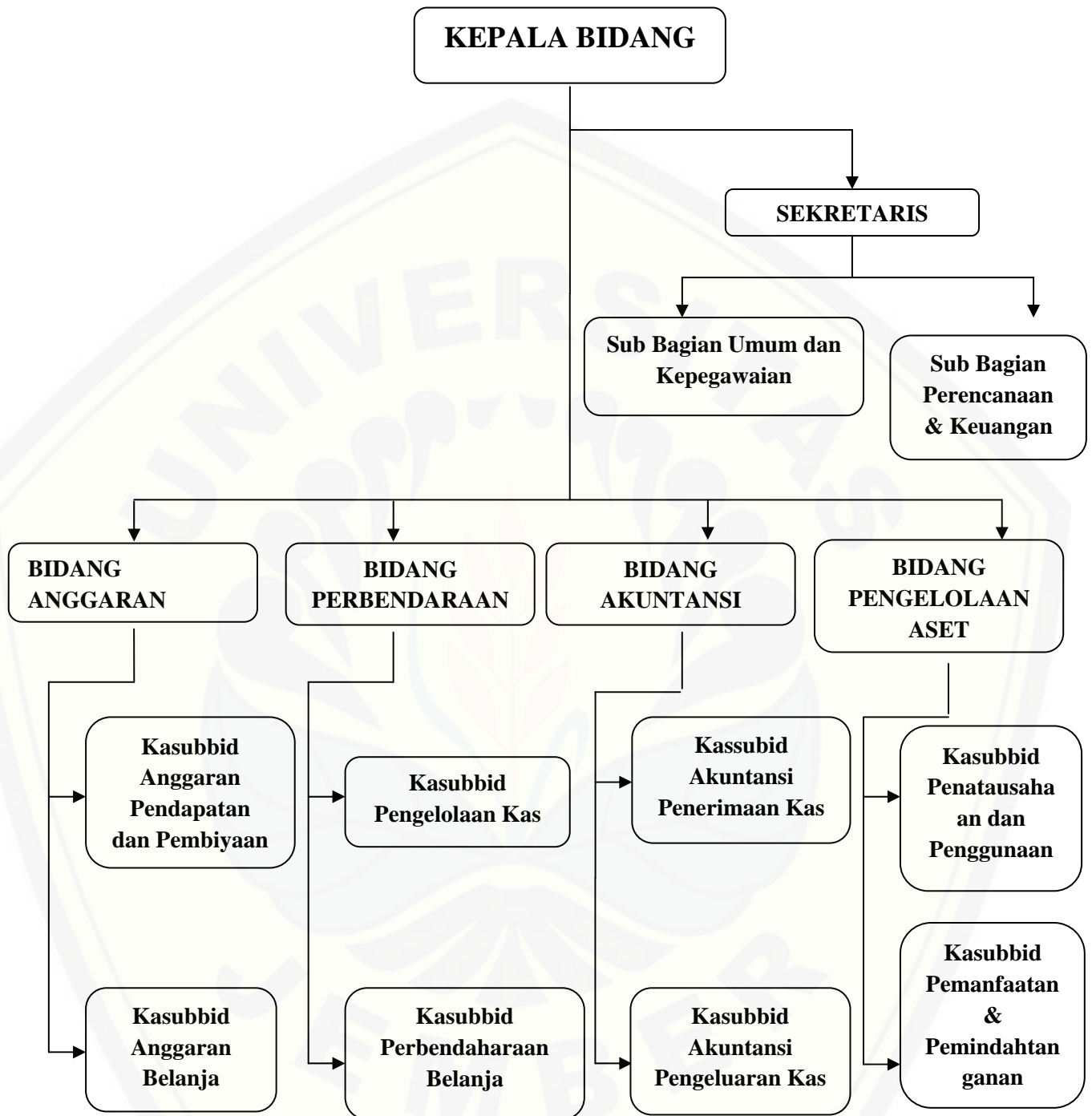
- a. Memberikan pelayanan pemerintah yang kreatif, berkualitas dan bertanggung jawab yang berorientasi pada standart kebutuhan masyarakat.
- b. Meningkatkan kualitas kerja aparatur dengan memperhatikan kemampuan kerjasama dan kesesuaian skill.
- c. Meningkatkan kualitas pendidikan, keterampilan dan kesehatan untuk mengangkat harkat dan derajat masyarakat yang berbasis pada kekuatan dan budaya daerah.

- d. Menggali potensi daerah untuk dimanfaatkan guna terwujudnya masyarakat yang sejahtera lahir dan batin, dengan memperhatikan kelestarian alam dan budaya masyarakat.
- e. Menjalin dan mengembangkan kemitraan dengan stakeholders dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- f. Menciptakan iklim usaha yang kondusif yang menarik investor guna membangun serta mengembangkan industri dan perdagangan dalam rangka perluasan kesempatan kerja.
- g. Memberdayakan masyarakat miskin melalui program pendampingan dan pembinaan yang berkelanjutan untuk menekan angka kemiskinan.
- h. Membangun pedesaan yang berbasis pada sektor pertanian dan non pertanian serta mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana pendukung.

### **3.3 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember**

Struktur Organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang kerja atau orang-orang yang mewujudkan wewenang, jabatan dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kerja sama yang baik sehingga tujuan dari suatu perusahaan dapat dicapai sesuai dengan harapan. Struktur organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yaitu struktur organisasi garis. Pelaksanaan pengorganisasian mengalir dari atas ke bawah seperti garis lurus. Berikut adalah gambaran tentang pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset ( BPKA ) Jember



Sumber Data : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset ( BPKA ) Pemerintah Kabupaten Jember, Mei, 2015

Gambar 3.3 Stuktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kab.Jember

### **3.4 Pembagian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember**

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) mempunyai tugas pada masing-masing bidang yang telah tergambar pada gambar 3.3 dan tugas-tugas tersebut adalah sebagai berikut :

#### **a. Kepala Bidang**

Badan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset yang meliputi penyusunan rancangan APBD, penepatan APBD, pelaksanaan APBD, penatausahaan APBD, akuntansi keuangan dan aset daerah, pertanggung jawaban pelaksanaan APBD, pembinaan administrasi dan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Berikut adalah tugas dan tanggung jawab dari kepala bidang :

1. Menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD.
2. Menyiapkan bahan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
3. Menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD
4. Melaksanakan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Dokumen (DPPA)

#### **b. Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum kepegawaian, perlengkapan, penyusun program dan keuangan. Sekretaris dipimpin oleh sekretaris yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Berikut adalah tugas dan tanggung jawab dari Sekretaris :

1. Mengelola dan melayani administrasi umum.
2. Mengelola administrasi kepegawaian.
3. Mengelola administrasi keuangan.



c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum surat menyurat, naskah dinas, arsip, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, kepegawaian, dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas. Tugas dari sub bagian umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian surat, penggandaan naskah dinas dan kearsipan dinas.
2. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan
3. Melaksanakan tugas dibidang hubungan masyarakat.

d. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas menyusun program, mengolah data keuangan, menyusun anggaran Badan selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD),melaksanakan monitoring dan evaluasi , melaksanakan administrasi keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menghimpun data yang menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program.
2. Melaksanakan pengelolaan data.
3. Melaksanakan perencanaan program.
4. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan perundang-undangan
5. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran badan selaku SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi



e. Bidang Anggaran

Bidang anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan kordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD, memfasilitasi dan membantu Tim Anggaran dalam verifikasi, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), menyiapkan data untuk penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), anggaran kas. Bidang Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan menyiapkan petunjuk teknis penyimpangan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD
2. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
3. Melaksanakan koordinasi dan mendampingi kepada kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD

f. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan

Sub Bidang Anggran Pendapatan dan Pembiayaan, mempunyai tugas bahan yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis rancangan APBD atau Perubahan APBD, pembahasan dan vertifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA), menyusun anggaran kas, pembahasan dan vertifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) serta menyempurnakan rancangan APBD atau rancangan perubahan APBD. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD

dan rancangan perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan.

2. Menyiapkan bahan inventarisasi, menganalisis dan mengolah bahan serta data-data pendapat dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD.
3. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan memverifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) terkait dengan pendapatan dan pembiayaan untuk dibahas bersama tim verifikasi.

g. Sub Bidang Anggaran Belanja

Sub Bidang Anggaran Belanja mempunyai tugas menyiapkan bahan yang berkaitan dengan belanja dalam rangka penyusunan petunjuk teknis rancangan APBD atau perubahan APBD, penyusunan rancangan APBD atau perubahan APBD, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), penyempurnaan rancangan APBD atau rancangan perubahan APBD serta penyiapan penerbitan Surat Pencairan Dana (SPD) untuk melaksanakan tugas. Sub bidang anggaran belanja mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan belanja.
2. Menyiapkan bahan inventarisasi, menganalisis dan mengolah bahan serta data-data pendapat dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD.
3. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan memverifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) terkait dengan pendapatan dan pembiayaan untuk dibahas bersama tim verifikasi.
4. Menyiapkan bahan penyusunan konsep Nota Keuangan Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan pendapatan dan pembiayaan.

5. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) terkait dengan pendapatan dan pembiayaan untuk dibahas bersama tim verifikasi.

h. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang penerimaan dan pengeluaran aset. Tugas bidang perbendaharaan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah.
2. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah.
3. Melaksanakan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
4. Memproses, penerbitan dan pendistribusian SP2D
5. Melaksanakan verifikasi dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan Non Gaji.
6. Melaksanakan verifikasi dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
7. Membuat laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
8. Menyusun laporan aliran kas.
9. Melaksanakan pemungutan atau pemotongan dan penyaluran PFK (Fihak Ketiga)
10. Mengelola piutang dan kas daerah
11. Melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah.

12. Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan data pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan instansi terkait.
13. Menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.
14. Melaksanakan proses usulan petunjuk pengelolaan keuangan daerah.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

i. Sub Bidang Pengelolaan Kas

Sub bidang pengelolaan kas mempunyai tugas meneliti dokumen atau penerimaan uang daerah, melaksanakan pembukuan, mengadministrasikan penerimaan dan pengeluaran daerah, melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dan pengeluaran kas, melaksanakan analisa pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek, melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah, menyusun laporan aliran kas secara periodik dan mengadministrasikan pemungutan dan pemotongan PFK seluruh SKPD. Sub bidang pengelolaan kas mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Meneliti dokumen atau penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah.
2. Melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dalam bentuk buku kas.
3. Memeriksa, menganalisa dan mengevaluasi pertanggung jawaban pendapatan atau penerimaan kas.
4. Menyusun dan menyediakan laporan penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
5. Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dan pengeluaran kas berdasarkan pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan instansi terkait.



6. Melaksanakan pengelolaan utang daerah dan piutang daerah.
7. Melaksanakan pengadministrasian dan pelopran pemungutan dan pemotongan PFK (fihak ketiga) seluruh SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) berdasarkan pencairan surat perintah pencairan dana (SP2D).

j. Sub Bidang Perbendaharaan Belanja

Sub Bidang Perbendaharaan Belanja mempunyai tugas melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), meneliti dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Gaji dan Non Gaji, melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas, meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), melaksanakan koordinasi serta melakukan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Sub bidang Perbendaharaan belanja mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD di lingkup Pemerintah Kabupaten.
2. Melaksanakan Pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)
3. Melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
4. Penelitian dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Gaji dan Non Gaji.
5. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka pengendalian kas.



6. Menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
7. Meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan SKPP
8. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan terhadap SKPD dan
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Selain tugas diatas sub bidang perbendaharaan belanja juga mempunyai tugas untuk melakukan pencairan dana bantuan sosial dan hibah. Berikut mekanisme secara umum pencairan dana bantuan sosial dan hibah :

1. SKPD terkait selaku verifikator mengajukan surat permohonan pencairan keuangan kepada bupati Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten selaku PPKD dilengkapi dengan dokumen pengajuan pencairan keuangan beserta kelengkapannya dari pemohon yang telah mendapat persetujuan Bupati atau pejabat yang ditunjuk dan telah diverifikasi kebenaran dan kelengkapannya.
2. Berdasarkan pengajuan permohonan pencairan keuangan dari SKPD terkait, selanjutnya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten selaku PPKD/BUD memproses pencairan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

k. Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan proses akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan akuntansi selain kas, rekonsiliasi realisasi APBD, restitusi dan pelaporan keuangan daerah dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan daerah. Bidang Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun rencana bidang akuntansi sesuai dengan kinerja badan.
2. Melaksanakan proses akuntansi keuangan daerah sebagai bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
3. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi pendapatan dan belanja
4. Menghimpun dan mengklasifikasikan serta mengolah laporan akuntansi pendapatan dan belanja daerah
5. Meneliti dan menganalisa laporan akuntansi pendapatan dan belanja satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

l. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Kas

Sub bidang Akuntansi penerimaan Kas mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaksanaan dan klasifikasi dokumen/bukti transaksi penerimaan, rekonsiliasi penerimaan, penyusunan laporan penerimaan APBD semester 1 dan penyusunan laporan penerimaan APBD tahunan. Sub bidang akuntansi penerimaan kas mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan pencatatan dan klasifikasi dokumen atau bukti transaksi dan penggolongan transaksi penerimaan.
2. Mengumpulkan data dalam rangka pelaksanaan identifikasi dan klasifikasi dokumen atau bukti transaksi penerimaan kas
3. Menyiapkan bahan rekonsiliasi penerimaan dengan SKPD terkait.
4. Menyiapkan bahan penyusunan laporan penerimaan APBD semester 1

m. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Kas

Sub bidang akuntansi Pengeluaran Kas mempunyai tugas menyiapkan bahan identifikasi, klarifikasi, verifikasi, evaluasi bukti transaksi pengeluaran yang sah, penyusunan laporan belanja APBD semester 1, penyusunan laporan belanja APBD tahunan dan rekonsiliasi belanja. Sub bidang Akuntansi pengeluaran kas mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan bahan identifikasi, klasifikasi, evaluasi bukti transaksi pengeluaran yang sah
2. Mengumpulkan bahan pencatatan dan penggolongan transaksi pengeluaran
3. Mengumpulkan bahan identifikasi, klasifikasi transaksi pengeluaran BLUD.
4. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pengeluaran APBD semester1
5. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pengeluaran APBD tahunan.

n. Bidang Pengelolaan Aset

Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kegiatan perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan hukum, Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset daerah.
2. Melaksanakan Administrasi dan akuntansi aset daerah dan pemberian izin penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Menyusun perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan di bidang penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum dan Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) serta pengendalian aset daerah.
4. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan aset daerah.
5. Melakukan pemantauan pelaksanaan program dan administrasi pengelolaan aset daerah.

6. Mengumpulkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan aset daerah.

o. Sub Bidang Penatausahaan dan Pengeluaran

Sub bidang penatausahaan dan penggunaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan perumusan kebijakn administrasi dan pengamanan aset daerah, melaksanakan koordinasi penatausahaan dan pengamanan aset daerah, mempersiapkan data aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah. Sub bidang penatausahaan dan penggunaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah.
2. Mengumpulkan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah.
3. Membuat laporan penatausahaan, inventarisasi dan laporan akuntansi aset daerah.
4. Melaksanakan koordinasi pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah.
5. Mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi inventarisasi dan akuntansi aset daerah.
6. Mengumpulkan, menganalisa, mengevaluasi dan menyusun lapoean mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan barang dan laporan hasil pemeliharaan barang.
7. Melaksanakan rekonsiliasi data realisasi belanja dalam rangka menyusun laporan mutasi barang.

p. Sub Bidang Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan

Sub bidang Pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan mempunyai tugas mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah,

melaksanakan proses administrasi, pemantauan, perubahan status hukum aset daerah dan tuntutan ganti rugi. Sub bidang pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan penggunaan dan pemanfaatan aset daerah.
2. Mengumpulkan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, penggunaan, dan pemanfaatan aset daerah.
3. Melaksanakan koordinasi pembinaan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah.
4. Mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi penggunaan pemanfaatan aset daerah.
5. Melaksanakan proses administrasi, pemantauan, evaluasi penggunaan dan pemanfaatan aset daerah
6. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan tuntutan ganti rugi.

### **3.5 Kepegawaian**

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) memiliki kepegawaian dengan tenaga kerja yang lebih dari satu orang dan memiliki sistem kerja sebagai berikut :

#### **3.5.1 Tenaga Kerja**

Kualitas dan kuantitas harus sesuai dengan kebutuhan pemerintah supaya efektif untuk menunjang tercapainya tujuan yang diharapkan. Jumlah tenaga kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Jember sebanyak 16 orang. Berikut adalah daftar pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA).



NO	Nama Bidang	Jumlah
1	Kepala BPKA	1 orang
2	Sekretaris	1 orang
3	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
4	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	1 orang
5	Kabid Anggaran	1 orang
6	Kasubbid Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan	1 orang
7	Kasubbid Anggaran Belanja	1 orang
8	Kabid Perbendaharaan	1 orang
9	Kasubbid Pengelolaan Kas	1 orang
10	Kasubid Perbendaharaan Kas	1 orang
11	Kabid Akuntansi	1 orang
12	Kasubbid Akuntansi Penerimaan Kas	1 orang
13	Kasubbid Akuntansi Pengeluaran Kas	1 orang
14	Kabid Pengelolaan Aset	1 orang
15	Kasubbid Penatausahaan dan Penggunaan	1 orang
16	Kasubbid Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan	1 orang

Sumber data : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Pemerintah Kabupaten Jember, Mei 2015

Tabel 3.5.1 Daftar Pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Pemerintah Kab.Jember.

### 3.5.2 Sistem Kerja

Sistem jam kerja yang diterapkan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Pemerintah Kabupaten Jember, yaitu terhitung 5 hari kerja dalam satu minggu. Adapun jam kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (Pemda) Jember adalah sebagai berikut :

No	Hari		Waktu
1	Senin-Kamis	Kerja Praktek	07.00-15.00
		Istirahat	12.00-13.00
2	Jum'at	Kerja Praktek	06.30-15.00
		Istirahat	12.00-13.00
3	Sabtu-Minggu	Libur	-

Sumber Data : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Jember. Mei 2015

Tabel 3.5.2 Aktivitas Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Pemerintah Kabupaten Jember

## BAB IV

### HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Bagian Perbendaharaan BPKA Jember yang bertempat di Jl. Sudarman No.1 Jember yang terhitung mulai tanggal 1 April sampai dengan 30 April 2015.

Kegiatan praktek kerja nyata ini dilakukan dengan cara langsung bekerja layaknya pegawai negeri sipil BPKA Jember. Dimana penulis diletakkan di bagian Perbendaharaan, Kegiatan yang dilakukan untuk membantu staf Bagian Perbendaharaan yaitu:

1. Mengisi SPM (Surat Perintah Membayar)
2. Mengisi surat perintah pencairan dana (SP2D)
3. Mengisi debit kas umum yang bersumber dari rekening koran

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kabupaten Jember khususnya di bagian Perbendaharaan dapat diperoleh gambaran mengenai Prosedur Pengeluaran Kas Daerah yang khususnya pengeluaran kas, serta dapat diperoleh gambaran tentang kegiatan Sub. Bagian Perbendaharaan yang berkaitan dengan Prosedur Pengeluaran Kas Kabupaten Jember.

#### 4.1 Sistematika Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Penatausahaan pengeluaran kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggung jawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPKD (Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah) dan/atau SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).

Sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas terdiri dari 4 (Empat) sub sistem yaitu:

1. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Uang Persediaan (UP) : Adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk belanja operasional sehari-hari dari SKPD yaitu untuk belanja barang dan jasa. Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara pengeluaran, Besarnya dana UP ini tergantung pada kebijakan daerah. Pengisian UP hanya dilakukan satu kali dalam setahun
2. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Ganti Uang Persediaan (GU): Pada saat uang persediaan (UP) telah habis terpakai dapat dilakukan pengisian kembali (penggantian), dengan melampirkan bukti-bukti pembayaran yang dilakukan. Untuk memperoleh penggantian, bendahara pengeluaran mengajukan permintaan penggantian uang melalui SPP-GU, dengan catatan permintaan penggantian uang maksimal sebesar jumlah uang yang diterima melalui SP2D UP. Permintaan penggantian uang dilakukan dengan melampirkan bukti pembayaran yang telah diotorisasi oleh pengguna anggaran, rincian pengeluaran, dan bukti-bukti pendukung. Permintaan penggantian uang bisa dilaksanakan berulang-ulang selama pelaksanaan anggaran.
3. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Tambahan Uang Persediaan (TU): Belanja dengan menggunakan tambahan uang persediaan (selanjutnyadisingkat TU) dilakukan apabila jumlah batas pagu UP yang telah ditetapkan tidak cukup untuk membiayainya.
4. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung (LS): Belanja langsung (selanjutnya disingkat Ls) yang dimaksudkan disini adalah belanja langsung yang dikeluarkan untuk Gaji & Tunjangan dan untuk pembelian Barang & Jasa. Dalam belanja LS, BUD biasanya

langsung menyerahkan SP2D-Ls ke pihak ketiga/pihak lain yang telah ditetapkan.

Akuntansi RK-SKPD merupakan akuntansi Aset Lancar di tingkat PPKD. Akun “RK-SKPD” akan bertambah bila PPKD mentransfer aset (seperti menerbitkan SP2D-UP, SP2D-GU dan SP2D-LS, atau menerima aset tetap dari Pemda, dan akan berkurang bila PPKD menerima pendapatan dari SKPD atau penyetoran uang (pengembalian sisa Uang Persediaan) Saldo normal akun “RK-SKPD” adalah Debet (Dr). Akun-akun RK-PPKD dan RK-SKPD ini akan dieliminasi pada saat akan dibuat laporan gabungan Pemda. Pengeliminasian dilakukan oleh PPKD/BUD.

Prosedur Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas, terdiri atas:

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).

SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) dalam rangka manajemen kas daerah. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan. SPD yang diterbitkan terdiri atas 3 lembar, terdiri atas:

1. Lembar 1 diterima oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu-SKPD;
2. Lembar 2 diterima oleh Bendahara Pengeluaran-SKPD;
3. Lembar 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD.

Pihak Terkait

1. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas:

- Menganalisa DPA-SKPD yang ada di database.
- Menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD.
- Menyiapkan draft SPD.
- Mendistribusikan SPD kepada para pengguna anggaran.



## 2. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas:

- Meneliti draft SPD yang diajukan kuasa BUD.
- Melakukan otorisasi SPD.

## 2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Berdasarkan SPD (Surat Penyediaan Dana) atau dokumen lain atau yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP (Surat Perintah Pembayaran) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD). SPP memiliki 4 jenis yang terdiri dari:

### SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

Dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU.

### SPP Ganti Uang (SPP-GU)

Dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai. Diajukan ketika UP habis.

### SPP Tambahan Uang (SPP-TU)

Dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang, apabila terjadi pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali. Pengajuan SPP UP, GU, dan TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

## 3. Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM)

Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai tahap lanjutan, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu SPM-UP, SPM-GU dan SPM-TU SPM dapat diterbitkan jika:

- Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
- Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan Waktu pelaksanaan penerbitan SPM.
- Diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP diterima.
- Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima SPP.

SPM yang diajukan dibuat rangkap 3, antara lain:

- Lembar 1 dan 2 untuk Kepala SKPD/Pengguna Anggaran yang diteruskan ke PPKD dan PPK SKPD, setelah ditandatangani oleh Kepala SKPD/Pengguna Anggaran.
- Lembar 3 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### 4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD. SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja. Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D:

- Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima.
- Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM.

Penerbitan SP2D terdiri atas 5 lembar yang terdiri atas:

- a) Lembar 1 dikirim ke bank.
- b) Lembar 2 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c) Lembar 3 diarsip oleh fungsi akuntansi SKPKD.
- d) Lembar 4 di arsip oleh fungsi Akuntansi PPK-SKPD.
- e) Lembar 5 diarsip oleh PPKD.

#### 5. Penerbitan Surat Pertanggung jawaban (SPJ)

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan (UP/GU/TU) kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat 10 bulan

berikutnya. Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- Register penutupan kas.

Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) UP, TU, dan GURangkap 3:

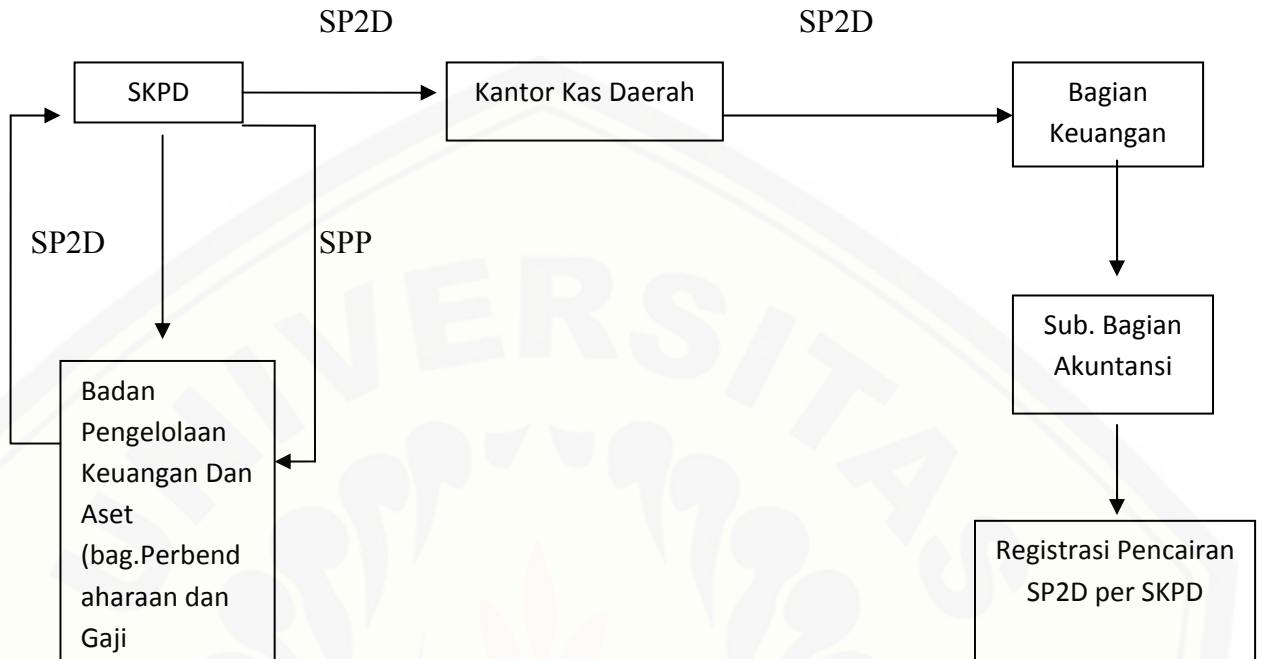
1. Lembar 3 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
2. Lembar 1 dan 2 bersama SPP GU lembar 1 dan 2 dikirim ke Bendahara Pengeluaran SKPD. Sedangkan pada mekanisme GU, SPJ dibuat rangkap 2 yang keduanya diserahkan ke bendahara pengeluaran.

#### 6. Penerbitan Nota Permintaan Dana (NPD)

Nota Permintaan Dana (NPD) adalah nota yang digunakan untuk mencairkan dana melalui bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu. Pada mekanisme ini tidak terdapat surat pertanggungjawaban (SPJ), tetapi hanya menunjukkan nota atau kwitansi sebagai bukti pertanggungjawaban. Pihak yang terkait dalam Prosedur Penerbitan Nota Permintaan Dana adalah Bendahara Pengeluaran Pembantu. Dokumen yang digunakan adalah Nota Permintaan Dana (NPD). Catatan yang digunakan dalam Prosedur Penerbitan Nota Permintaan Dana adalah:

1. Buku Kas Umum Pengeluaran
2. Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Objek
3. Buku Pembantu Kas Tunai
4. Buku Pembantu Simpanan/Bank
5. Buku Pembantu Panjar
6. Buku Pembantu Pajak

Adapun sistematika pengeluaran kas yang dikelola pada BPKA Jember adalah sebagai berikut:



Sumber Data: BPKA Kabupaten Jember, Mei 2015

Gambar 4.1.1 Sistematika pengeluaran kas daerah BPKA Jember

Keterangan: SPP : Surat Perintah Pembayaran

SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana

SKPD : Satuan Kerja Perangkat Daerah

1. SKPD mengajukan surat permintaan pembayaran kepada bagian keuangan (SPP)
2. Bagian perbendaharaan menerbitkan surat perintah pencairan dana SP2D untuk diserahkan kepada SKPD yang mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP)
3. Selanjutnya SP2D yang diterima oleh SKPD dari bagian keuangan diserahkan ke kantor kas daerah untuk dicairkan dananya.
4. Kemudian SP2D yang diterima kantor kas dari SKPD diserahkan kembali kepada bagian keuangan
5. Bagian keuangan menyerahkan SP2D kepada bagian Akuntansi untuk dibukukan sebagai register SP2D per satuan kerja perangkat desa (SKPD)

Adapun format untuk Surat Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai berikut:

1. Surat Penyediaan Dana (SPD) terdiri dari beberapa lampiran didalamnya yaitu:

- 1) Surat penyediaan dana anggaran belanja daerah
- 2) Lampiran SPD

**LAMPIRAN SPD NOMOR:** .....

**BELANJA LANGSUNG**

**PERIODE BULAN:** ..... s/d .....

**TAHUN ANGGARAN:** .....

NO.DPA/DPPA/ DPAL-SKPD	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN	AKUMULASI PADA SPD SEBELUMNYA	JUMLAH PADA SPD PRIODE INI	SISA ANGGARAN

Jumlah Dana Belanja Langsung: Rp .....

(Terbilang: .....) )

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

**PPKD SELAKU BUD,**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Sumber: Data diolah dari BPKA Kabupaten Jember, Mei, 2015

Gambar 4.1.2 Format Surat Penyediaan Dana (SPD)

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Langsung



1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD.
4. Kolom nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk belanja langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom program diisi dengan kode dan nama program sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
6. Kolom kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
7. Kolom anggaran diisi dengan anggaran kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya
9. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang disediakan lewat SPD ini.
10. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran (dari point 7) dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 8) dan juga dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) dalam SPD saat ini (dari point 9).
11. Jumlah dana belanja langsung diisi dengan jumlah dana belanja langsung dari seluruh kegiatan yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilangannya

12. Lampiran SPD untuk belanja langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

Adapun format Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai berikut:

1. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D dibuat ini dibuat rangkap 5 (Lima) lembar, yaitu lembar 1 untuk Bank yang di tunjuk, lembar 2 untuk pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran, lembar 3 untuk arsip kuasa BUD, lembar 4 untuk pihak ke tiga\* dan lembar 5 untuk Bidang Akuntansi. adapun gambar dari SP2D sebagai berikut.

PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM :		Dari : Kuasa BUD	
Tanggal :		Tahun Anggaran :	
SKPD :			
Bank / pos :			
Hendaklah mencairkan / memindah bukukan dari Rekening Nomor Uang sebesar Rp. .... (Terbilang: ....)			
Kepada :			
NPWP :			
No. Rekening :			
Bank / pos :			
Keperluan untuk :			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Rp
1	2	3	4
Potongan – potongan			
No	Uraian	Jumlah Rp	Keterangan
1.	Iuran wajib pegawai negeri		
2.	Tabungan perumahan pegawai		
	Jumlah		
Informasi : <i>(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</i>			
No	Uraian	Jumlah Rp	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPh		

	Jumlah		
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		Rp	
Jumlah potongan		Rp	
Jumlah yang dibayarkan		Rp	
Uang sejumlah :			
Lembar 1 :			... ,tanggal. . .
Lembar 2 :			Kuasa Bendahara
Umum Daerah			
Lembar 3 :			
Lembar 4 :			(tanda tangan)
Lembar 5 :			<u>(nama terang)</u>
			NIP.

Sumber: Data diolah dari BPKA Kabupaten Jember, Mei, 2015

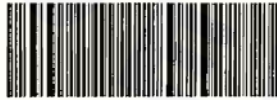
Gambar. 4.1.3 Format Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

#### Cara pengisian Register SP2D

- 1 diisi dengan nomor urut SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa) yang diterbitkan.
- 2 diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D.
- 3 diisi dengan nomor SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS yang diterbitkan.
- 4 diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan.
- 5 diisi dengan jumlah rupiah dikeluarkan untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS.

Bendahara pengeluaran mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari Buku Pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/ bank, Buku pembantu pajak, Buku pembantu panjar dan Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek.

2. Surat Perintah Membayar (SPM)

<b>KEMENTERIAN/LEMBAGA ..... (1)</b> <b><u>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</u></b> Tanggal: .....(2) Nomor: .....(3)			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4) ..... (XXX)			
Agar Melakukan Pembayaran Sejumlah Rp ..... (5)			
*** DH *** (6)			
Jenis SPM <input type="checkbox"/> : .....(7)		Cara Bayar <input type="checkbox"/> : .....(8) Tahun Anggaran : ..... (9)	
Dasar Pembayaran : ..... (10)		Salker Kewenangan Nama Satker XXXXXX. XX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11) Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I Program XX. XX. XXX. XX. XX (12) Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja XXXX XXX XX.XX XX (13) Jenis Pembayaran : <input type="checkbox"/> ..... (14) Sifat Pembayaran : <input type="checkbox"/> .....(15) Sumber Dana/Cara Penarikan : XX.X ..... / ..... (16) Nomor Register : XXXXXXXX (17)	
<b>PENGELUARAN</b>		<b>POTONGAN</b>	
Akun	Jumlah uang	BA/Unit Es I/ Lokasi / Akun / Satker	Jumlah uang
XXXXXX (18)	(19) ...	XXX.XX.XX.XX.XXXXXX.XXXXXX (21)	(22) ...
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
Kepada : .....(25) NPWP 1 : .....(26) Rekening : .....(28) Bank / Pos : .....(29) Uraian : .....(30)		NPWP 2: .....(27)	
.....(31) a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM			
.....(32) NIP/NRP.....(33)			
 10016912301063-1 ....(34)			

Sumber Data diolah Dari BPKA Kab.Jember, Mei, 2015

Gambar 4.1.4 Format Surat Perintah Membayar (SPM)



#### Cara pengisian Surat Perintah Membayar

1. Diisi uraian nama kementrian, negara , lembaga
2. Diisi tanggal SPM
3. Diisi nomor SPM yang berlaku pada masing-masing sektor
4. Diisi uraian KPPN pembayaran dan di ikuti dengan kode KPPN sesuai tabel referensi
5. Diisi dengan angka sejumlah bersih yang dibayarkan
6. Diisi dengan huruf sejumlah bersih yang dibayarkan
7. Diisi dengan kode jenis SPM
8. Diisi kode dan uraian cara bayar SPM
9. Diisi tahun Anggaran
10. Diisi dasar penerbitan SPM
11. Diisi kode satuan kerja dan uraian setker sesuai engan DIPA atau di samakan dengan DIPA dan dokumen lain yang menjadi dasar pembebanan SPM
12. Diisi kode fungsi, subfungsi, bagian anggaran , unit eselon 1,program sesuai dengan sesuai dengan DIPA atau yang di samakan dengan DIPA dan dokumen yang menjadi dasar penerbitan SPM
13. Diisi kegiatan ,output,atau jenis belanja
14. Diisi jenis pembayaran
15. Diisi sifat pembayaran
16. Diisi sumber dana
17. Diisi nomer register pinjaman/hibah
18. Diisi kode akun
19. Diisi jumlah masing-masing pengeluaran
20. Diisi jumlah seluruh pengeluaran
21. Diisi kode bagian anggaran
22. Diisi jumlah rupiah masing-masing akun potongan SPM
23. Diisi rupiah seluruh potongan
24. Diisi jumlah rupiah bersih
25. Diisi nama penerima pembayaran

26. -Diisi NPWP penerima pembayaran  
-Diisi NPWP bendahara  
-Khusus untuk SPMgu nihil &SPMpengesahan tidak diisi
27. Diisi dengan NPWP penerima pembayaran
28. Diisi nomor & nama Bank yang menerima pembayaran
29. Diisi denganBank tempat pembayaran dicairkan
30. Keperluan pembayaran sesuai dengan jenis SPM
31. diisi lokasi instansi penerbitan SPM dengan tanggal & tanggal penerbitan SPM
32. Diisi nama penandatanganan SPM
33. Diisi NIP penandatanganan SPM
34. Diisi bar code hasil enskrip aplikasi SPM

#### **4.2 Prosedur Pengeluaran Kas Daerah Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kabupaten Jember**

Pengeluaran Kas Daerah pada BPKA jember memiliki prosedur sebagai berikut :

1. SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) mempersiapkan berkas SPD (Surat Penyediaan Dana) untuk diserahkan ke BPKA khususnya ke Bagian Anggaran
2. Bagian Anggaran menerima dan mengecek kebenarannya SPD (Surat Penyediaan Dana). Apabila dana yang diajukan sudah di setujui oleh bagian anggaran lalu menyerahkan SPD lembar ke 2 ke bagian SKPD kembali supaya digunakan sebagai dasar dalam pembuatan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan lembar ke 1 digunakan sebagai arsip bagian anggaran.
3. SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) membuat SPP(Surat Permintaan Pembayaran) dengan dasar SPD (Surat Penyediaan Dana) yang telah diajukan sebelumnya selanjutnya SPP tersebut diserahkan kebagian perbendaharaan dan gaji.

4. Bagian Perbendaharaan Dan gaji menerima SPP tersebut serta memeriksa kebenaran SPP tersebut sebagai dasar untuk penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dan SPP lembar ke 2 di gunakan sebagai arsip.
5. Bagian perbendaharaan dan gaji menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) untuk diserahkan ke SKPD yang telah mengajukan SPP.
6. Kemudian SKPD menerime SP2D serta memeriksa kebenaran SP2D yang selanjutnya diserahkan ke kantor kas daerah (Bank Jatim).
7. Kantor kas daerah ( Bank Jatim) menerima SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dari SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) serta memeriksa kebenaran berkas terlebih dahulu yang selanjutnya pencairan dana tersebut.
8. Kantor kas daerah ( Bank Jatim) menyerahkan kembali SP2D lembar ke 3, ke 4 dan ke 5 tersebut keBPKA khususnya ke bagian akuntansi, sedangkan lembar ke 1 dan ke 2 di gunakan sebagai arsip kantor kas daerah (Bank Jatim).
9. Bagian akuntansi menerima SP2D tersebut serta memeriksa kembali berkas tersebut dan selanjutnya meregister SP2D per SKPD.

#### 4.2.1 Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan (UP)

- Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), Prosedur pengajuan SPD-UP secara rinci adalah :
  - 1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
  - 2) SPD disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD
  - 3) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD.
  
- Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Prosedur pengajuan SPP-UP secara rinci adalah:
  - 1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat kemudian mengajukan SPP-UP kepada Bendahara Pengeluaran.
  - 2) Bendahara pengeluaran kemudian mencocokkan SPP-UP dari Bendahara pengeluaran pembantu dengan SPD untuk kemudian ditandatangani dan diserahkan kepada PPK-SKPD
  - 3) Catatan yang digunakan dalam prosedur penerbitan SPP-UP adalah register SPP-UP yaitu daftar SPP UP yang telah diotorisasi oleh bendahara pengeluaran pembantu-pencatat dokumen.
  - 4) Kelengkapan SPP UP terdiri dari: surat pengantar SPP UP, ringkasan SPP UP, salinan SPD, draf surat pernyataan penggunaan anggaran atau kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain uang persediaan, lampiran lain yang diperlukan.
  - 5) Bendahara pengeluaran mencatat SPP UP yang diajukan ke dalam register SPP UP.
  
- Penerbitan Surat Permintaan Membayar, yang meliputi:
  - 1) PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
  - 2) PPK-SKPD mencatat SPP UP yang diterima kedalam register SPP UP.

- 3) PPK-SKPD atas nama kepala SKPD/pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP UP.
  - 4) Catatan yang digunakan dalam prosedur penerbitan SPM UP adalah sebagai berikut: register SPP UP, register penerbitan SPM UP, register penolakan SPP UP.
  - 5) Jika kelengkapan dokumen SPP UP dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM UP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
  - 6) Kepala SKPD/pengguna anggaran melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP UP pasling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP UP yang bersangkutan.
  - 7) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM UP ke dalam register penerbitan SPM UP
  - 8) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM UP kedalam register penolakan SPP UP
- Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
    - 1) PPKD menerima SPM-UP yang diajukan oleh Kepala SKPD/Pengguna Anggaran.
    - 2) PPKD mencatat SPM-UP yang diterima kedalam register SPM-UP.
    - 3) PPKD meneliti kelengkapan dokumen SPMUP.
    - 4) Catatan yang digunakan dalam prosedur penerbitan SP2D UP adalah: register SPM UP, register penerbitan SP2D UP, register penolakan SP2D UP
    - 5) Jika kelengkapan dokumen SPM UP dinyatakan lengkap dan sah, PPKD menyiapkan SP2D UP untuk diterbitkan.
    - 6) Jika kelengkapan dokumen SPM UP dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPKD menolak untuk menerbitkan SP2D UP dan selanjutnya mengembalika SPM UP kepada PPK-SKPD untuk dilengkapi dan diperbaiki.

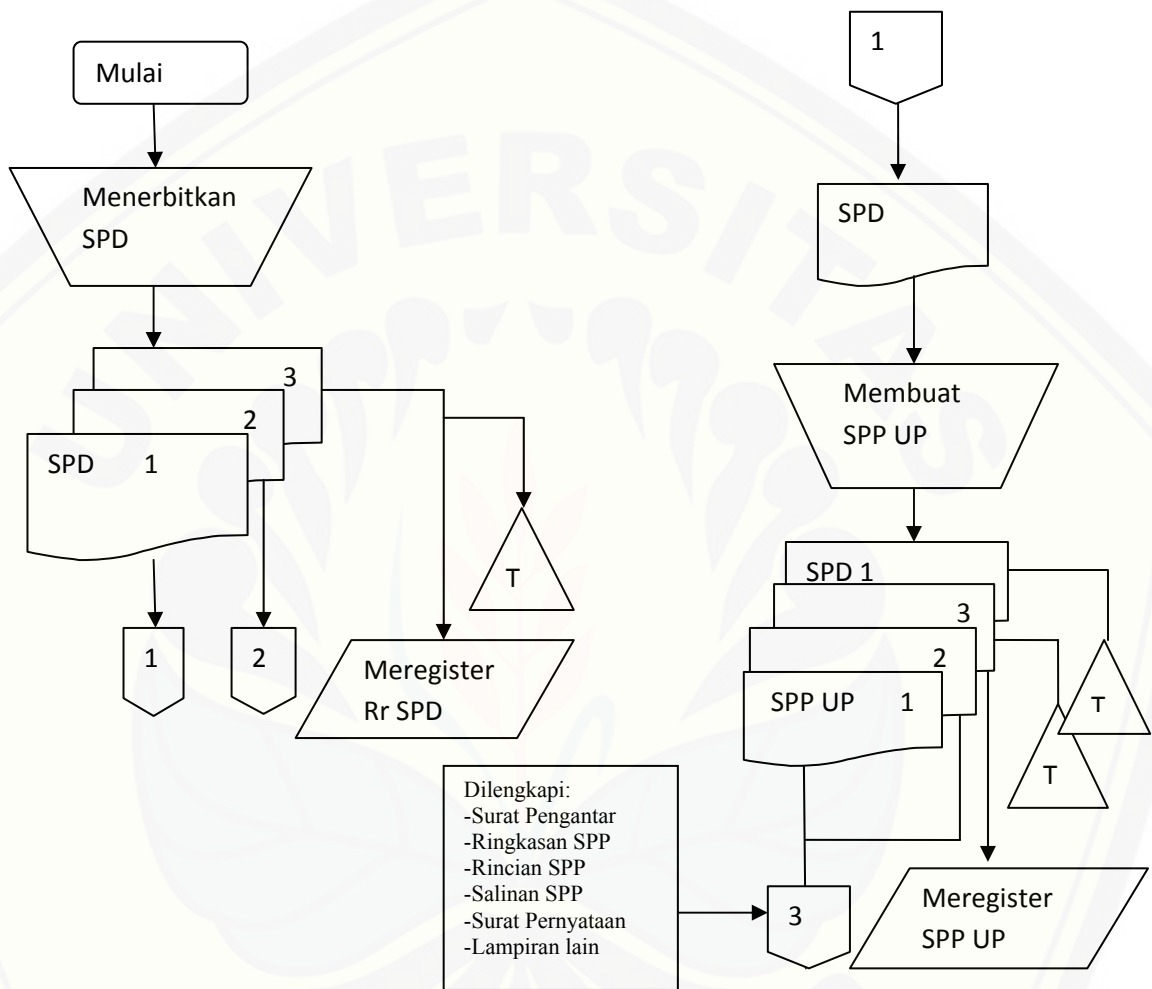


- 7) PPKD mengembalikan SPM UP paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM UP yang bersangkutan.
  - 8) PPKD mencatat oenerbitan SP2D kedalam register penerbitan SP2D.
  - 9) PPKD mencatat penolakan penerbitan SP2D UP kedalam register penolakan SPM UP.
- Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
    - 1) Oleh Bendahara Pengeluaran–SKPD, SPJ-UP ditandatangani dan diserahkan ke PPK-SKPD.
    - 2) PPK-SKPD memverifikasi kesahihan bukti SPJUP, lembar pertama kemudian dikirim ke Kepala SKPD/Pengguna Anggaran sedangkan lembar ke dua dikirim ke fungsi akuntansi SKPD.
    - 3) Setelah ke Kepala SKPD/Pengguna Anggaran SPJ-UP kemudian dikirim ke PPKD untuk diverifikasi dan dikirim ke fungsi akuntansi SKPKD.

**1. SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS MEKANISME UANG PERSEDIAAN (UP)**  
 Dilanjutkan

BUD PEMBANTU-SKPD

BENDAHARA PENGELUARAN



Sumber : data diolah dari BPKA Kab.Jember, Mei 2015

Gambar : 4.2.1 Flowchart ( Bagan Alir ) Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Mekanisme Uang Persediaan

Keterangan:

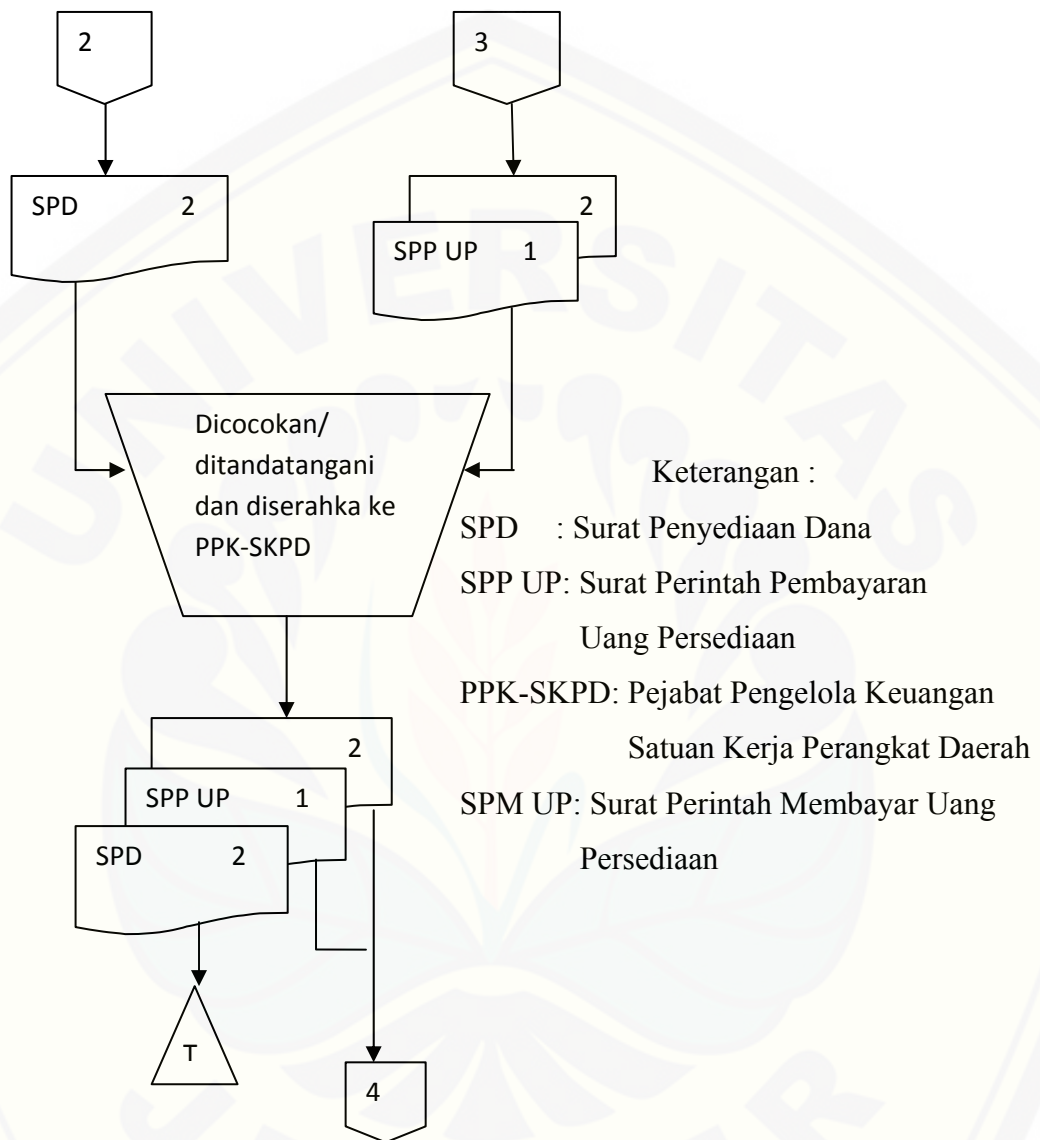
BUD Pembantu SKPD: Bendahara Umum Daerah Pembantu Satuan Kerja

Perangkat Daerah

SPD : Surat Pencairan Dana

SPP UP : Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan

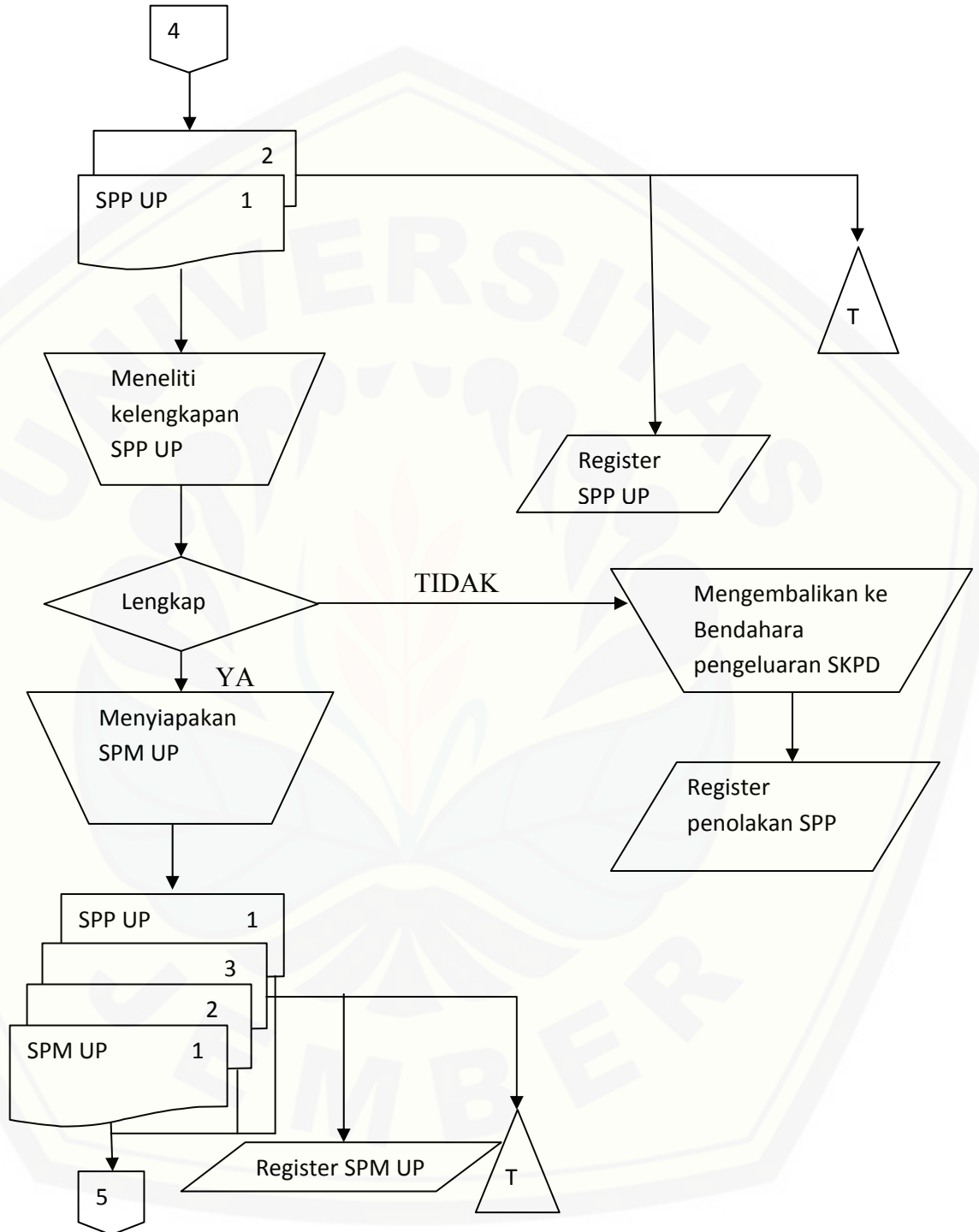
BENDAHARA PENGELUARAN –SKPD



Sumber : Data diolah dari BPKA Kab.Jember, Mei 2015

Gambar : 4.2.1 Flowchart ( Bagan Alir ) Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Mekanisme Uang Persedediaan

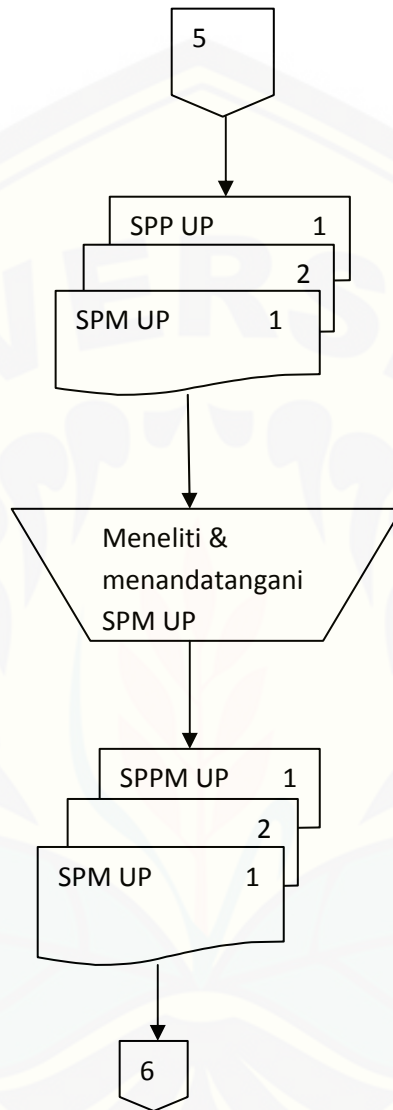
PPK-SKPD



Sumber : Data diolah dari BPKA Kab.Jember, Mei 2015

Gambar : 4.2.1 Flowchart ( Bagan Alir ) Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Mekanisme Uang Persediaan

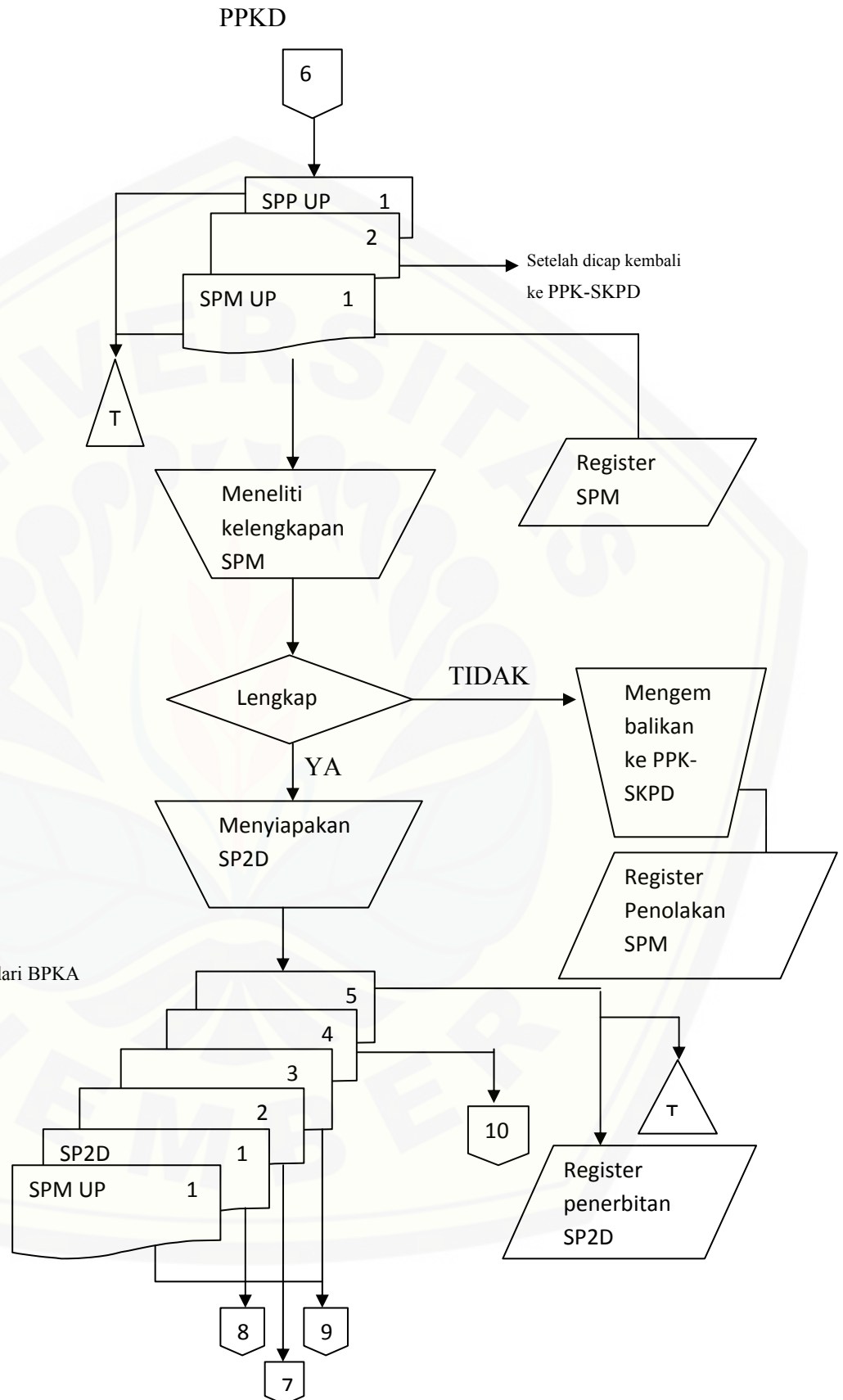
KEPALA SKPD/PENGGUNA ANGGARAN



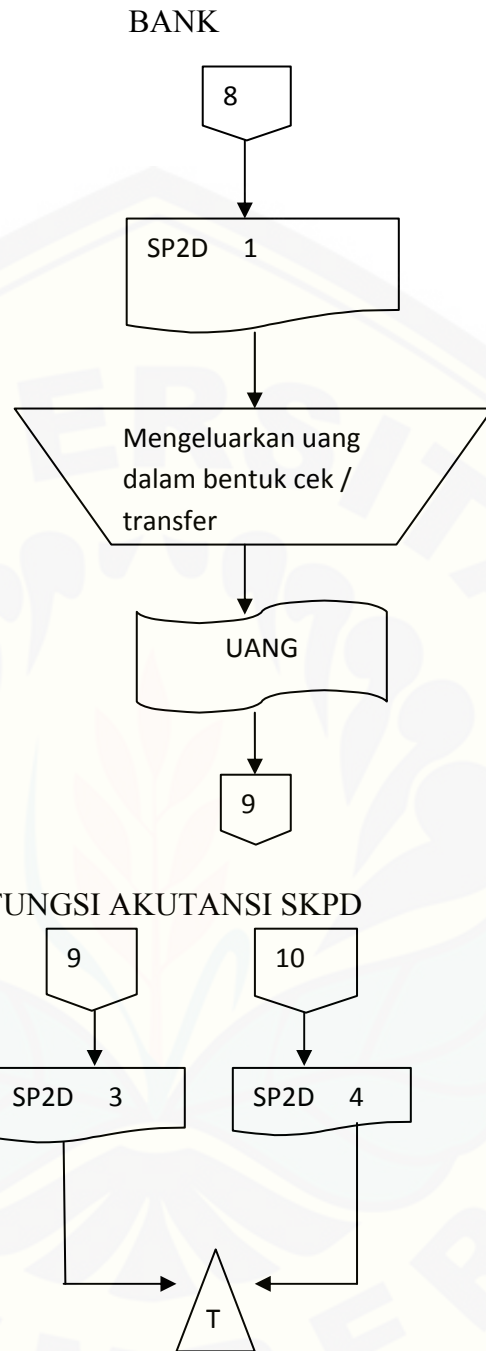
Sumber : Data diolah dari BPKA Kab.Jember, Mei 2015

Gambar : 4.2.1 Flowchart ( Bagan Alir ) Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Mekanisme Uang Persediaan





Sumber : Data diolah dari BPKA  
Kab.Jember, Mei 2015



Sumber : Data diolah dari BPKA Kab.Jember, Mei 2015

Gambar : 4.2.1 Flowchart ( Bagan Alir ) Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Mekanisme Uang Persediaan

#### 4.2.2 Prosedur Pengeluaran Kas Ganti Uang (GU)

Prosedur Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan GU, terdiri atas:

- Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)  
Lanjutan prosedur UP
- Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Prosedur pertanggung jawaban dan pengajuan SPP GU secara rinci:
  - 1) Bersamaan dengan membuat SPJ-UP, Bendahara Pengeluaran Pembantu juga membuat Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan kemudian menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.
  - 2) Bendahara Pengeluaran kemudian menandatangani SPP-GU dan menyerahkannya ke PPK-SKPD.
  - 3) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri atas: Surat Pengantar SPP GU, Ringkasan SPP-GU, Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang Lalu, Bukti transaksi yang sah dan lengkap, Salinan SPD, Draf surat pernyataan penggunaan anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain ganti uang persediaan, Lampiran lain yang diperlukan.
- Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM), Prosedur Penerbitan SPM-GU secara rinci meliputi:
  - 1) Bersamaan dengan membuat SPJ-UP, Bendahara Pengeluaran Pembantu juga membuat Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan kemudian menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.
  - 2) Bendahara Pengeluaran kemudian menandatangani SPP-GU dan menyerahkannya ke PPK-SKPD.
  - 3) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri atas: Surat Pengantar SPP-GU, Ringkasan SPP-GU, Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu, Bukti transaksi yang sah dan lengkap, Salinan SPD, Draf surat pernyataan peng anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang

menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain ganti uang persediaan, Lampiran lain yang diperlukan.

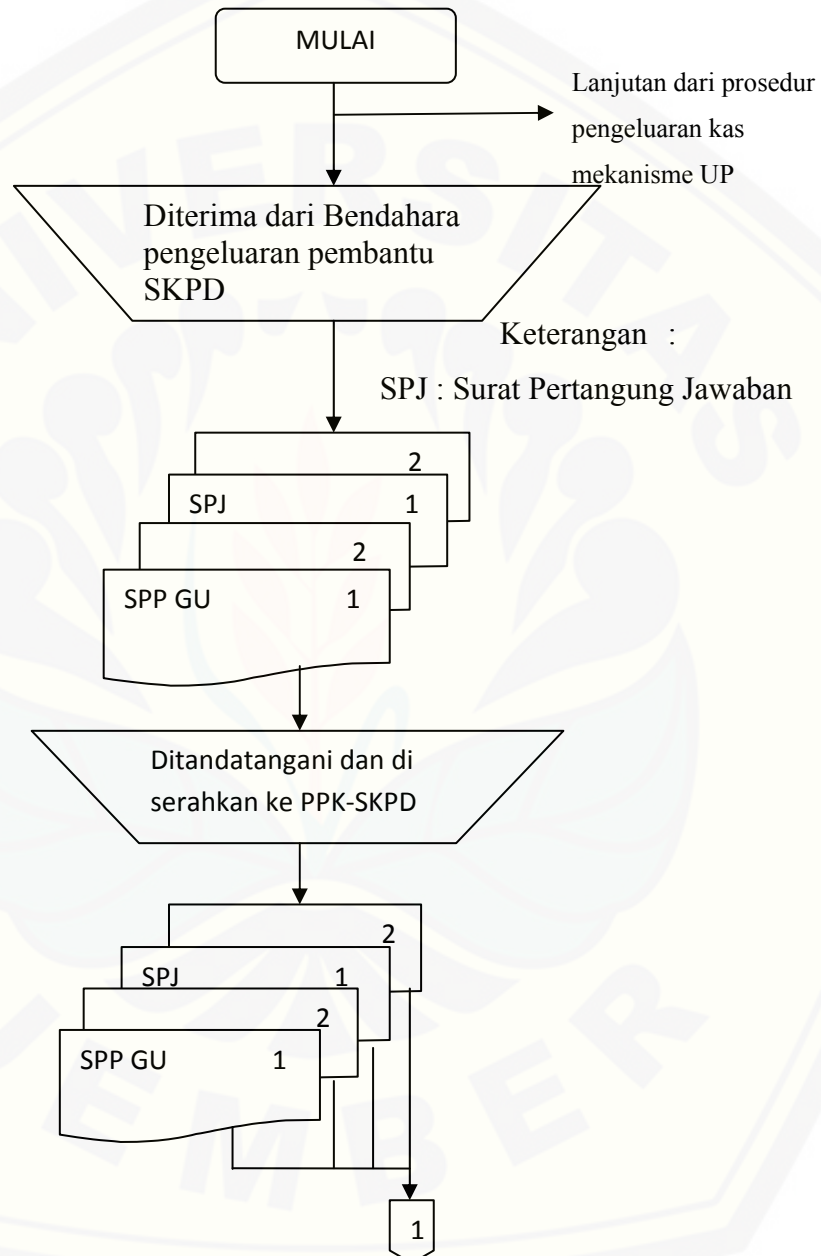
- Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM), Prosedur Penerbitan SPM-GU secara rinci meliputi :
  - 1) PPK-SKPD atas nama Kepala SKPD/Pengguna Anggaran menerima SPPGU dan SPJ yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
  - 2) PPK-SKPD mencatat SPP-GU yang diterima ke dalam register SPP GU.
  - 3) PPK-SKPD atas nama Kepala SKPD/Pengguna Anggaran memverifikasi kesahihan bukti SPJ dan meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU.
  - 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-GU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-GU untuk ditandatangani oleh Kepala SKPD/Pengguna Anggaran.
  - 5) Jika kelengkapan dokumen SPP-GU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-GU dan selanjutnya mengembalikan SPP-GU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
  - 6) Penerbitan SPM-GU paling lambat dua hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-GU yang dinyatakan lengkap dan sah.
  - 7) Kepala SKPD/Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-GU paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-GU yang bersangkutan.
  - 8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-GU kedalam register penerbitan SPM-GU.
  - 9) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-GU ke dalam register penolakan SPP GU.

- Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Prosedur Penerbitan SP2D-GU secara rinci:
  - 1) PPKD menerima SPP-GU, SPJ-UP, dan SPM-GU yang diajukan oleh PPK-SKPD.
  - 2) PPKD mencatat SPM-GU yang diterima ke dalam register SPM-GU.
  - 3) PPKD memverifikasi kesesuaian anggaran dan meneliti kelengkapan dokumen SPM GU.
  - 4) Jika kelengkapan dokumen SPM-GU dinyatakan lengkap dan sah, PPKD menyiapkan SP2D-GU untuk diterbitkan SP2D-GU.
  - 5) Jika kelengkapan dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPKD menolak untuk menerbitkan SP2D-GU dan selanjutnya mengembalikan SPMGU kepada PPK-SKPD untuk dilengkapi dan diperbaiki.
  - 6) Penerbitan SP2D-GU paling lambat dua hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SP2D-GU yang dinyatakan lengkap dan sah.
  - 7) Pengembalian SPM-GU paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-GU yang bersangkutan.
  - 8) PPKD mencatat penerbitan SP2D-GU ke dalam register penerbitan SP2D-GU.
  - 9) PPKD mencatat penolakan penerbitan SP2D UP ke dalam register penolakan SPM-GU.
  - 10) PPKD menyerahkan SPJ-UP kepada Fungsi Akuntansi SKPKD.
  - 11) PPKD menyerahkan SPM-GU kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  
- Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Prosedur laporan pertanggungjawaban secara rinci adalah:
  - 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD membuat SPJ GU rangkap 2 yang diajukan ke Bendahara Pengeluaran SKPD.
  - 2) SPJ GU dan SPP GU ini dijadikan dasar pengajuan pencairan dana.



2. SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS MEKANISME GANTI UANG (GU) Dilanjutkan

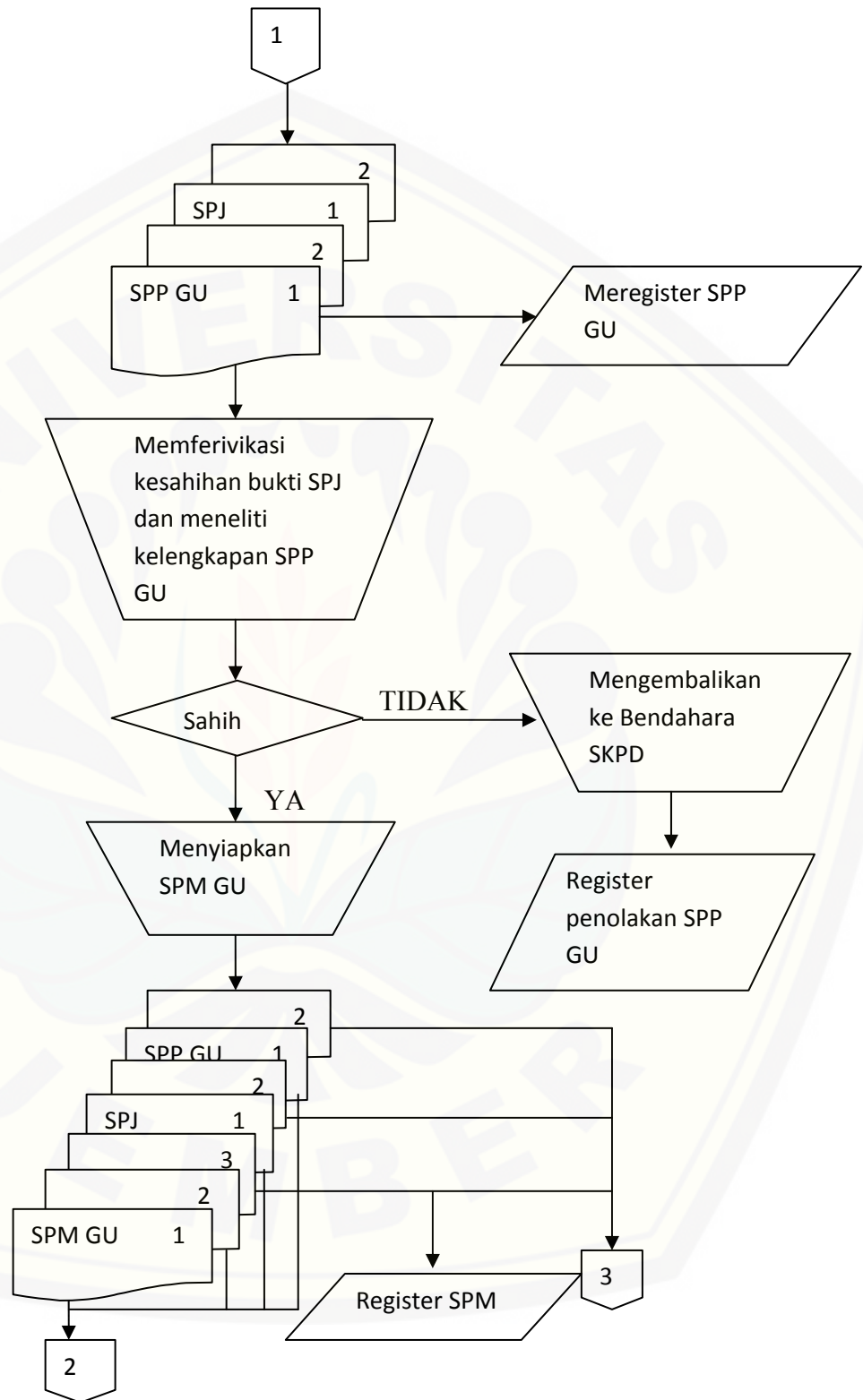
BENDAHARA PENGELUARAN – SKPD



Sumber : Data diolah dari BPKA Kab.Jember, Mei 2015

Gambar : 4.2.2 Flowchart ( Bagan Alir ) Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Mekanisme Uang Ganti

PPK – SKPD

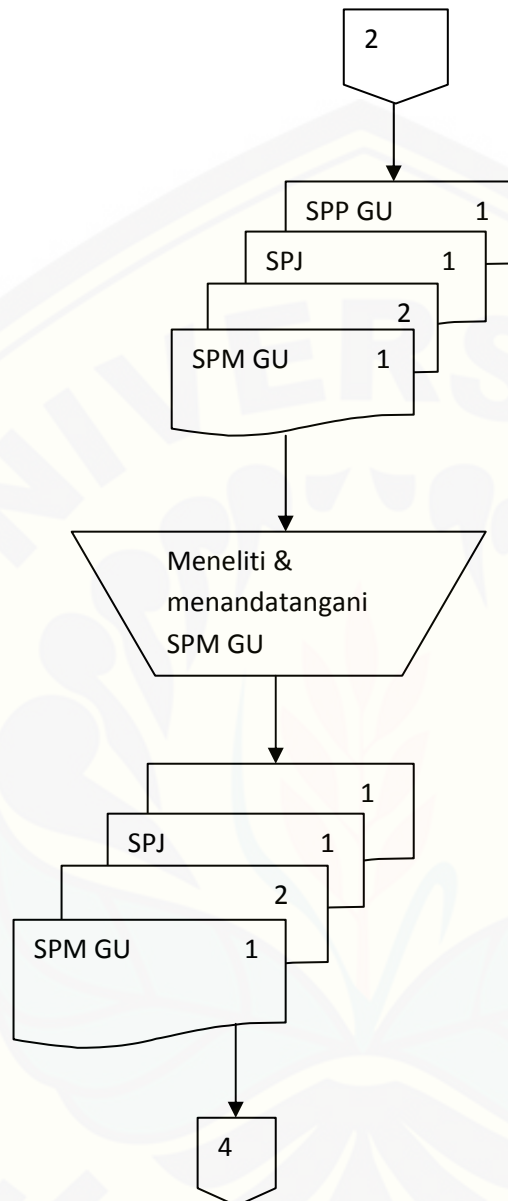


Sumber : Data diolah dari BPKA Kab.Jember, Mei 2015

- Keterangan :
- PPK-SKPD : Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah
- SPJ : Surat Pertanggung Jawaban
- SPP GU : Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang
- SPM GU : Surat Perintah Membayar Ganti Uang

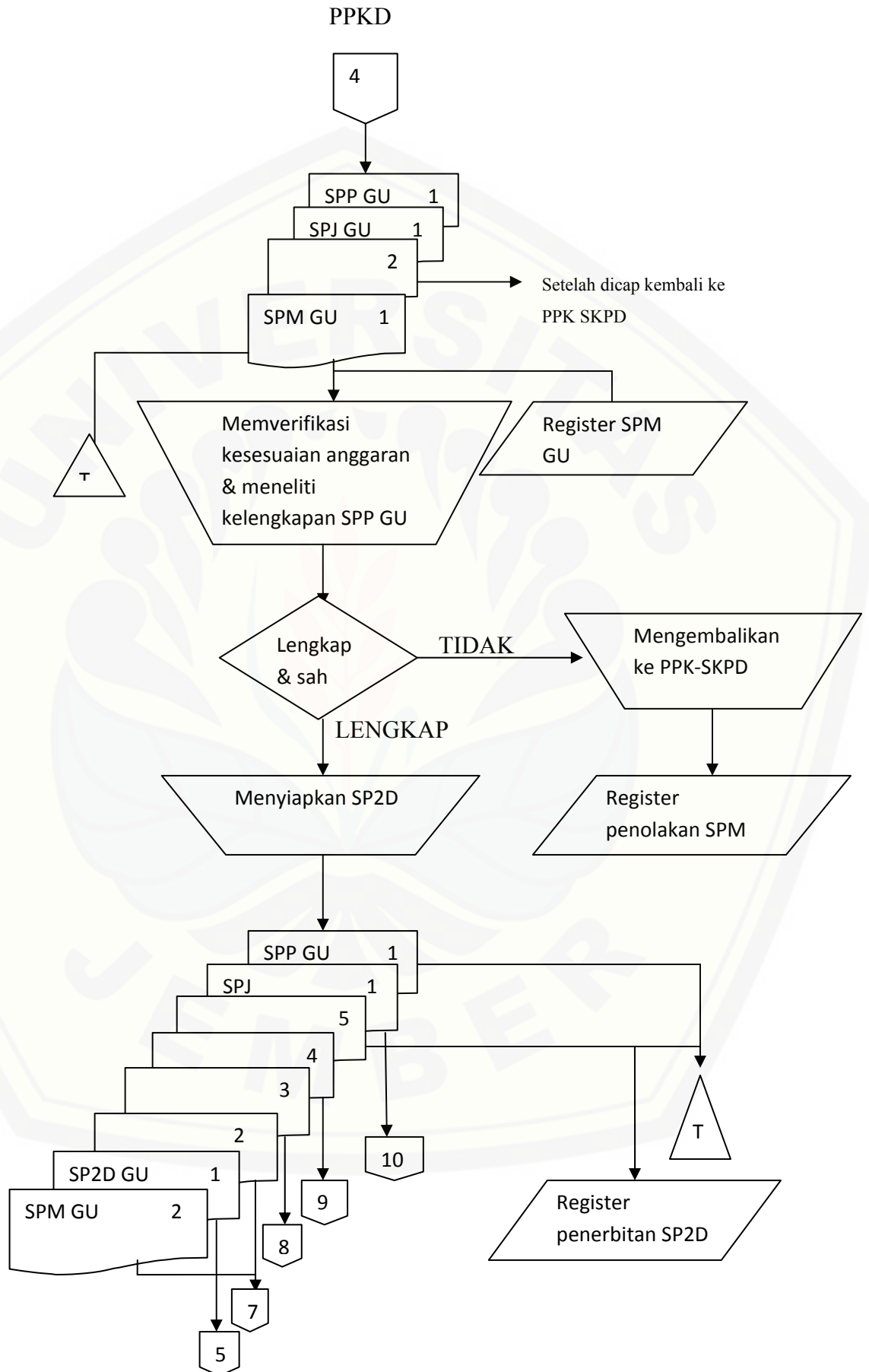


KEPALA SKPD/PENGGUNA ANGGARAN



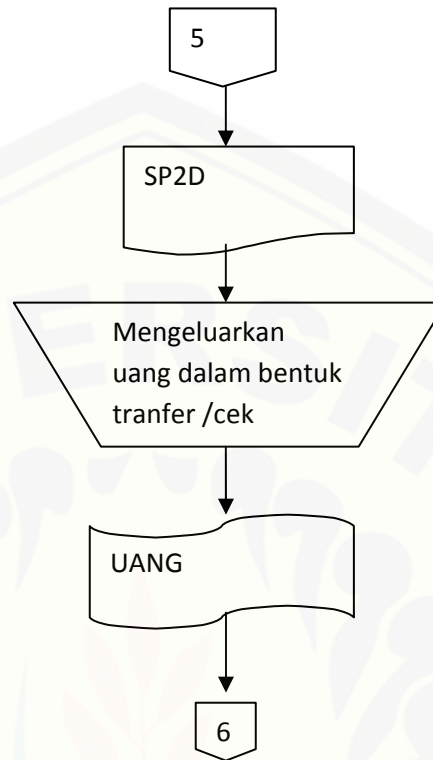
Sumber : Data diolah dari BPKA Kab.Jember, Mei 2015

Gambar : 4.3 Flowchart ( Bagan Alir ) Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Mekanisme Uang Ganti





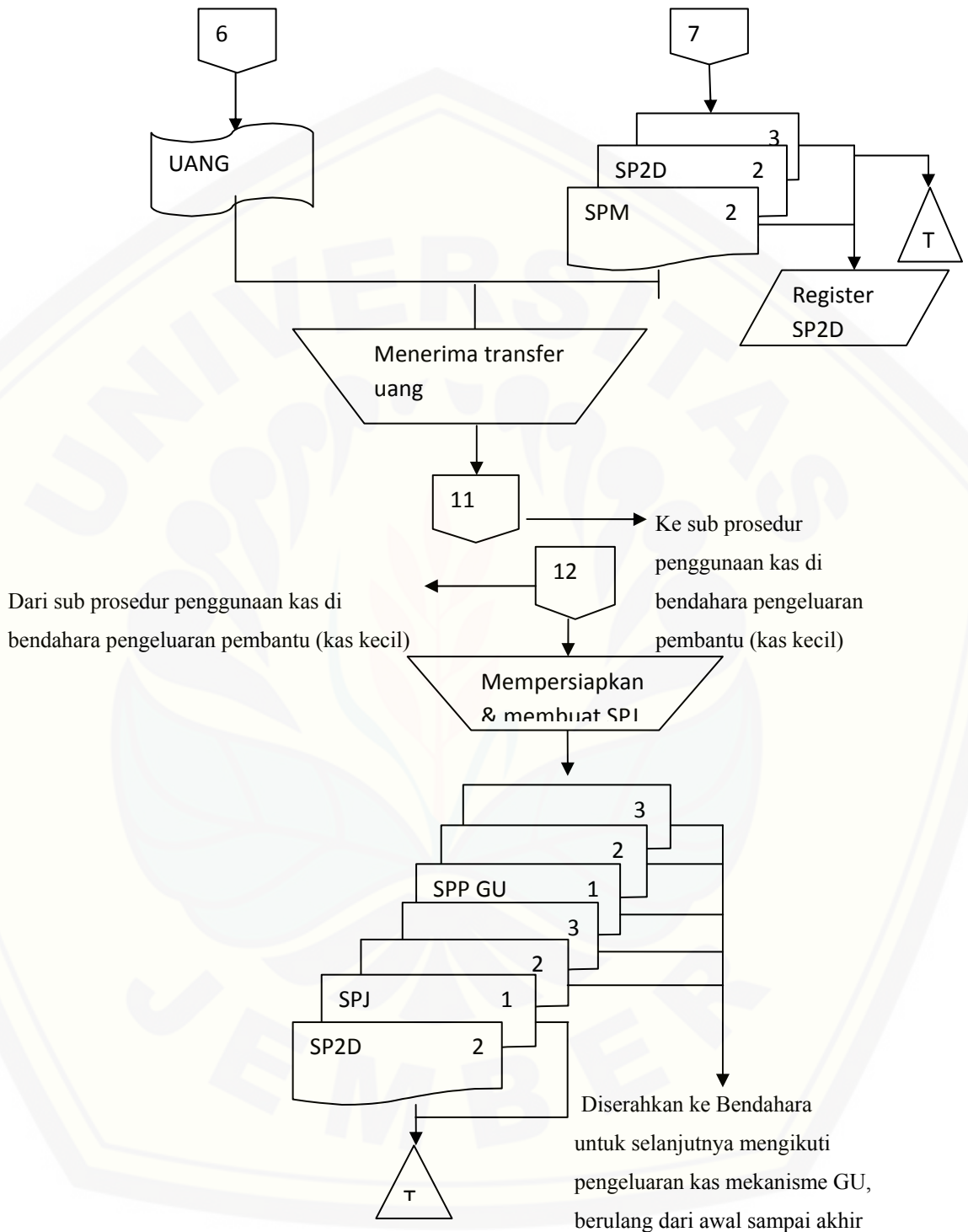
BANK



Sumber : Data diolah dari BPKA Kab.Jember, Mei 2015

Gambar : 4.2.2 Flowchart ( Bagan Alir ) Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Mekanisme Uang Ganti

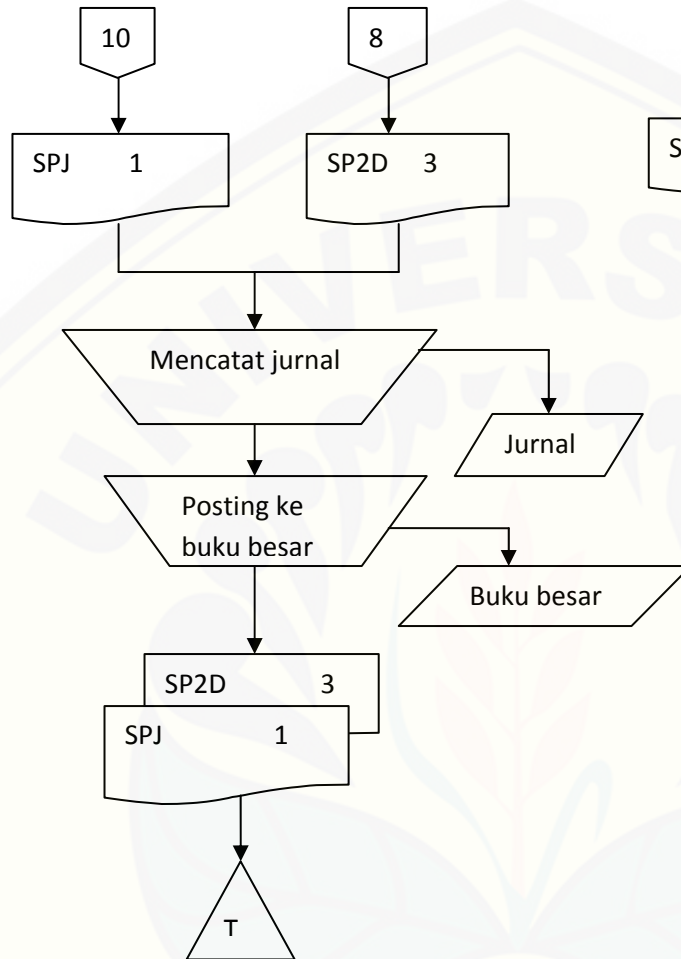
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU – SKPD



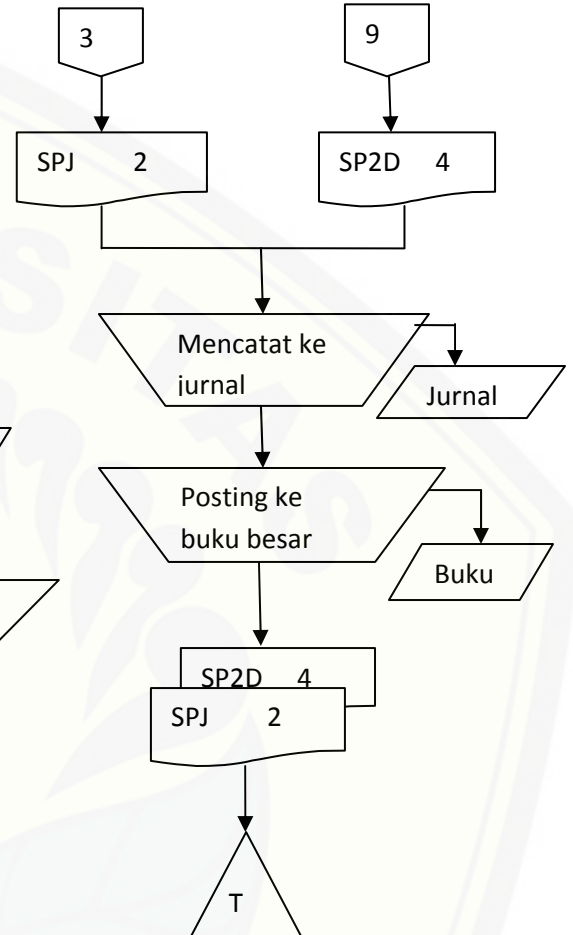
Sumber : Data diolah dari BPKA Kab.Jember, Mei 2015

Gambar : 4.2.2 Flowchart ( Bagan Alir ) Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Mekanisme Uang Ganti

FUNGSI AKUNTANSI – SKPKD



FUNGSI AKUNTANSI – SKPD




Sumber : Data diolah dari BPKA Kab.Jember, Mei 2015

Gambar : 4.2.2 Flowchart ( Bagan Alir ) Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Mekanisme Uang Ganti

### 4.3 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset kabupaten Jember yang dilakukan dengan cara terjun langsung pada kegiatan rutinitas jam kerja kantor, seolah-olah bertindak sebagai Pegawai Negeri Sipil serta ikut aktif dalam kegiatan-kegiatan kantor

#### 4.3.1 Mengisi Surat Perintah Membayar (SPM)

KEMENTERIAN/LEMBAGA ..... (1)			
<u>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</u>			
Tanggal: .....(2) Nomor: .....(3)			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4) ..... (XXX)			
Agar Melakukan Pembayaran Sejumlah Rp ..... (5)			
*** DH *** (6)			
Jenis SPM <input type="checkbox"/> : .....(7)	Cara Bayar <input type="checkbox"/> : .....(8)	Tahun Anggaran : ..... (9)	
Dasar Pembayaran : ..... (10)	Satker Kewenangan ..... (11)	Nama Satker XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11)	
	Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I Program XX. XX. XXX. XX. XX (12)		
	Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja XXXX XXX XX.XX XX (13)		
	Jenis Pembayaran : <input type="checkbox"/>	..... (14)	
	Sifat Pembayaran : <input type="checkbox"/>	.....(15)	
	Sumber Dana/Cara Penarikan : XX.X / ..... (16)		
	Nomor Register : XXXXXXXX (17)		
PENGELUARAN		POTONGAN	
Akun	Jumlah uang	BA/Unit Es / Lokasi / Akun / Satker	Jumlah uang
XXXXXX (18)	(19) ...	XXX.XX.XX.XX.XXXXXX.XXXXXX (21)	(22) ...
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
(20) ...		(23) ...	
		(24) ...	
Kepada : .....(25)	NPWP 1 : .....(26)	NPWP 2: .....(27)	
Rekening : .....(28)	Bank / Pos : .....(29)		
Uraian : .....(30)			
.....(31) a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM			
.....(32)			
NIP/NRP.....(33)			
 10016912301063-7 .....(34)			

#### 4.3.2 Membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Sebagai dasar syarat agar dana dapat di cairkan oleh SKPD maka bagian perbendaharaan dan gaji akan membuat SP2D yang nantinya akan di serahkan oleh SKPD ke kantor kas daerah (Bank Jatim), pengisian SP2D ini sudah tersistem sendiri di BUD,

#### 4.3.3 Mengisi kas umum

Pengisian kas umum ini dilakukan oleh bagian perbendaharaan dan gaji, pengisian kas umum ini dilakukan setiap hari, yaitu memilah antara pendapatan dan pengeluaran daerah yang datanya bersumber dari rekening koran kas daerah (Bank Jatim), adapun gambar dari kas umum dan rekening koran tersebut dalah sebagai berikut:

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA  
LAPORAN POSISI KEUANGAN HARIAN

HARI :  
TANGGAL :  
PERIODE :

NOMOR	TRANSAKSI			URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
	SP2D	STS	LAIN			
1	2			3	4	5
				JUMLAH		
PERUBAHAN POSISI KEUANGAN						
POSISI KAS (H-1)						
POSISI KAS H						



## REKAPITULASI POSISI KAS DI BUD

SALDO DI BANK 1	Rp
SALDO DI BANK 2	Rp
TOTAL SALDO KAS*	Rp

.....,.....,.....  
 BENDAHARA UMUM DAERAH  
 (TANDA TANGAN)

(NAMA JELAS)

NIP.

\*Total saldo kas harus sama dengan dengan posisi kas (H)

Sumber: Data diolah dari Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kab.Jember Mei, 2015

Gambar 4.3.3 Kas Umum

Cara Pengisian :

1. Judul di isi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota, hari,tanggal dan priode di isi dengan hari,tanggal dan bulan laporan posisi kas harian.
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi
3. Kolom 2 diisi dengan salah satu nomor urut transaksi SP2D/STS/bukti lain yang sah
4. Kolom 3 di isi dengan uraian sesuai dengan bukti transaksi
5. Kolom 4 di isi dengan jumlah (Rp) penerimaan yang masuk ke kas umum daerah.
6. Kolom 5 di isi dengan jumlah (Rp) pengeluaran yang keluar dari kas umum daerah.
7. Jumlah diisi jumlah dari kolom penerimaan dan pengeluaran
8. Perubahan posisi kas hari ini diisi dengan jumlah selisih antara jumlah dari kolom penerimaan dan pengeluaran. Apabila lebih besar jumlah dari kolom penerimaan maka selisih di tulis di kolom pengeluaran, apabila selisih lebih besar kolom pengeluaran maka ditulis di kolom penerimaan

9. Posis kas H-1 diisi dengan posisis kas 1 hari sebelumnya
10. Posisi kas H diisi dengan penjumlahan posisi kasa H-1 dengan posisi kas hari ini.



**BAB V**  
**KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil praktek kerja nyata (PKN) yang berkaitan dengan pelaksanaan pengeluaran kas pada badan pengelolaan keuangan dan aset kabupaten jember dapat saya simpulkan bahwa:

- 1) prosedur pengeluaran kas yang dilaksanakan badan pengelolaan keuangan dan aset kabupaten jember telah sesuai dengan peraturan pemerintah dalam negeri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah.
- 2) Proses pengeluaran kas dimulai dari diterbitkannya SPD yang disiapkan oleh Bendahara umum daerah untuk ditandatangani oleh PPKD, kemudian bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran menerbitkan SPM dan diajukan kepada kuasa bendahara umum daerah untuk menerbitkan SP2D, kemudian kuasa SP2D menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang kepada pengguna anggaran yang kemudian dicatat oleh bendahara pengeluaran di buku kas umum tanpa adanya penjurnalan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Ali , Hasyim .1993. Asuransi Indonesia. Edisi Kedua. Jakarta: CV Bina Usaha
- Baridwan, Zaki. 2004. *Intermediate Accounting*. Edisin Kedelapan. Yogyakarta: BPFE
- Hall, James A. 2007. Accounting Information System. Jakarta: Salemba Empat.
- Jusup, Al Haryono. 2003. *Dasar-Dasar Akuntansi jilid 1*. Edisi Keenam. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Universitas Gajahmada
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga. Jakarta: Salemba Empat
- Salim, Abbas. 2005. *Asuransi dan Manajemen Resiko*. Jakarta: PT. Rasa Grafindo Persada
- Halim, Abdul. 2004. *Akuntansi Keuangan Daerah..* Jakarta: Salemba Empat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 1134/UN25.1.4/PM/2015  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

27 Februari 2015

Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jember  
Jl. Sudarman No. 1  
Jember

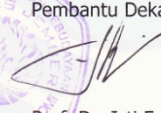
Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Fanny Oktaviana P	120803104022	D3 - Akuntansi
2	Sari Novelawati	120803104057	D3 - Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 <sup>mei</sup> ~~April~~ - 30 <sup>mei</sup> ~~April~~ 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Pembantu Dekan I,  
  
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip



**DAFTAR HADIR**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER**  
**2015**

NO	HARI , TANGGAL	NAMA	TTD	Keterangan Tidak Hadir					KET
				S	I	DL	C	TK	
1	Rabu , 01 April 2015	Sari Novelawati (120803102057)	<i>[Signature]</i>						
2	Kamis, 02 April 2015	Sari Novelawati (120803102057)	<i>[Signature]</i>						
3	Jumat , 03 April 2015	Sari Novelawati (120803102057)	<i>[Signature]</i>						
4	Senin , 06 April 2015	Sari Novelawati (120803102057)	<i>[Signature]</i>						
5	Selasa , 07 April 2015	Sari Novelawati (120803102057)	<i>[Signature]</i>						
6	Rabu , 08 April 2015	Sari Novelawati (120803102057)	<i>[Signature]</i>						
7	Kamis , 09 April 2015	Sari Novelawati (120803102057)	<i>[Signature]</i>						
8	Jumat , 10 April 2015	Sari Novelawati (120803102057)	<i>[Signature]</i>						
9	Senin , 13 April 2015	Sari Novelawati (120803102057)	<i>[Signature]</i>						
10	Selasa , 14 April 2015	Sari Novelawati (120803102057)	<i>[Signature]</i>						
11	Rabu , 15 April 2015	Sari Novelawati (120803102057)	<i>[Signature]</i>						
12	Kamis , 16 April 2015	Sari Novelawati (120803102057)	<i>[Signature]</i>						
13	Jumat , 17 April 2015	Sari Novelawati (120803102057)	<i>[Signature]</i>						
14	Senin , 20 April 2015	Sari Novelawati (120803102057)	<i>[Signature]</i>						
15	Selasa , 21 April 2015	Sari Novelawati (120803102057)	<i>[Signature]</i>						
16	Rabu , 22 April 2015	Sari Novelawati (120803102057)	<i>[Signature]</i>						
17	Kamis , 23 April 2015	Sari Novelawati (120803102057)	<i>[Signature]</i>						
18	Jumat , 24 April 2015	Sari Novelawati (120803102057)	<i>[Signature]</i>						
19	Senin , 27 April 2015	Sari Novelawati (120803102057)	-	✓					Sakit
20	Selasa , 28 April 2015	Sari Novelawati (120803102057)	<i>[Signature]</i>						
21	Rabu , 29 April 2015	Sari Novelawati (120803102057)	<i>[Signature]</i>						
22	Kamis , 30 April 2015	Sari Novelawati (120803102057)	<i>[Signature]</i>						



KABUPATEN JEMBER  
DIBIDANG PERBENDAHARAAN BELANJA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

**HERU CHAIRUR R. SE**  
Penata  
NIP. 197407141998031008



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

Nomor : 2770/UN25.1.4/KR/2014  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

07 MAY 2015

Yth. Pimpinan  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
KABUPATEN JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,  
Pembantu Dekan I



Dr. Isti Fadah, M.Si.  
19661020 199002 2 001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	Delapan Puluh Lima
2.	Ketertiban	83	Delapan Puluh Tiga
3.	Prestasi Kerja	85	Delapan Puluh Lima
4.	Kesopanan	88	Delapan Puluh Delapan
5.	Tanggung Jawab	85	Delapan Puluh Lima

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : SARI NOVELAWATI  
NIM : 120803104057  
Program Studi : D3 AKUNTANSI.

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Sri Cahayu Wihujeng, SE  
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan  
Instansi : BPKA Cabang pengelolaan Keuangan Dan Aset J.

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	80 - 100	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

No.SPM : 00105/SPM-GU/2.01.01.01/2015	Dari : Kuasa Bendahara Umum Daerah
Tanggal : 12 Mei 2015	Nomor : 03333/SP2D-GU/2.01.01.01/2015
SKPD : DINAS PERTANIAN	Tanggal : 15 Mei 2015
	Tahun Anggaran : 2015

Bank / Pos : Bank Jatim Jember

Hendaklah mencairkan / memindahbukikan dari baki Rekening Nomor 00310 70007 Uang sebesar Rp. 9.002.500,00 (*terbilang : Sembilan juta dua ribu lima ratus rupiah*.)

Kepada : NUNIK HENDRAWARDANI (BENDAHARA PENGELUARAN )  
 NPWP : 20.001.135.1.626.000  
 No. Rekening Bank : 003 101 4140  
 Bank / Pos : BANK JATIM CAB. JEMBER

Keperluan Untuk : Pembayaran Honorarium Pelaksana Kegiatan (April), Honorarium Non PNS (April), Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan, Belanja Perjalanan Dinas Dlm Daerah, Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah, Honorarium Narasumber (Maret) Pada Dinas Pertanian Kab. Jember

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	2.01.19.01.5.2.1.01.04	Honorarium Pelaksana Kegiatan	1.050.000,00
2	2.01.19.01.5.2.1.02.05	Honor/Uang Saku/Harian	900.000,00
3	2.01.19.01.5.2.2.11.04	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	3.962.500,00
4	2.01.19.01.5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	500.000,00
5	2.01.19.01.5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	1.000.000,00
6	2.01.19.01.5.2.2.27.03	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	500.000,00
JUMLAH			9.002.500,00

Potongan -potongan:

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
JUMLAH			

Informasi: (*tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D*)

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang diminta	Rp.	9.002.500,00
Jumlah Potongan	Rp.	0,00
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>	<b>Rp.</b>	<b>9.002.500,00</b>

Uang Sejumlah *Sembilan juta dua ribu lima ratus rupiah*

Rekening 1 . 1 . 1 . 3 . 1 Kas Di Bendahara Pengeluaran

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk  
 Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
 Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD  
 Lembar 4 : Pihak Ketiga \*)  
 Lembar 5 : Bidang Akuntansi

Jember, 15 Mei 2015  
**KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN**  
*Selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah*  
  
 SRI RAHAYU WILUJENG, SE  
 NIP. 19620101997032005

**BUKTI SETORAN**



Cabang : **JEMBER** Tanggal : .....

Jenis Rekening :  Simpeda  Siklus  Tabungan Haji  Tabunganku  Lainnya .....

Mata Uang :  Rupiah  Valas (.....)

Nomor Rekening / Customer : **0039000059**

Nama Pemilik Rekening : .....

Berita / Keterangan : .....

Nama Penyetor : .....

Alamat Penyetor : .....

Informasi Penyetor  Nasabah No. Rekening  Non Nasabah, No. Tanda Pengenal .....

khusus Setoran > Rp. 100.000.000,- (ekuivalen)

Tunal / No. Warkat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
<b>TOTAL</b>			

Di isi Oleh Bank	Biaya	
	Komisi	
	Jumlah yang dikredit	

TERBILANG : .....

Teller

Penyetor

**KETENTUAN**

1. Setoran sah setelah divalidas atau ditandatangani Teller.
2. Setoran akan dibukukan setelah dana efektif diterima dengan baik.
3. Bagi Non Nasabah yang melakukan setoran dana Rp. 100.000.000,- (ekuivalen) wajib menyerahkan fotokopi tanda pengenal dan mengisi formulir data nasabah.







KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

**KARTU KONSULTASI**

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SARI NOVELAWATI  
 N I M : 120803104057  
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI  
 Judul Laporan PKN : Prosedur Pengeluaran Kas pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kabupaten Jember.  
 Dosen Pembimbing : NINING I WAHYUN, SE, M.Sc,Ak  
 TMT\_Persetujuan : s/d  
 Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	27 April 2015	Acc Judul	1.
2.	8 Juni 2015	Bimbingan Bab 1 - 4.	2.
3.	24 Juni 2015	Revisi Bab 1-4	3.
4.	2 Juli 2015	Revisi Bab 1-4 & bimbingan Bab 5.	4.
5.	7 Juli 2015	Revisi Bab 1 - 5	5.
6.	8 Juli 2015	Acc	6.
7.			7. ....
8.			8. ....
9.			9. ....
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Ali Arief, SE, M.AK, AK.  
 NIP.19721004 199903 1 001

Jember, 8 Juli 2015  
 Dosen Pembimbing

Nining I Wahyuni, SE, M.Sc, Ak  
 NIP.198306242006042001