

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENGELUARAN KAS DENGAN APLIKASI E-  
PENATAUSAHAAN PADA DINAS KEPEMUDAAN,  
OLAHRAGA, DAN PARIWISATA JAWA TENGAH**

**TUGAS AKHIR**



Disusun oleh:

Ranita Dewi Setyowati

NIM. 49401900054

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
SEMARANG  
2021**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENGELUARAN KAS DENGAN APLIKASI E-  
PENATAUSAHAAN PADA DINAS KEPEMUDAAN,  
OLAHRAGA, DAN PARIWISATA JAWA TENGAH**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



Disusun oleh:

Ranita Dewi Setyowati

NIM. 49401900054

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG**

**SEMARANG**

**2021**

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ranita Dewi Setyowati  
NIM : 49401900054  
Program Studi : DIII Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul :

**“ANALISIS SISTEM INFORMASI PENGELUARAN KAS DENGAN APLIKASI E-PENATAUSAHAAN PADA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA JAWA TENGAH”**

Merupakan hasil karya sendiri (bersifat orisinalitas), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

Bilamana dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Semarang, 12 Januari 2022

Yang Menyatakan,

(Ranita Dewi Setyowati)  
49401900054

## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Ranita Dewi Setyowati  
NIM : 49401900054  
Program Studi : DIII Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Analisis Sistem Informasi Akuntansi  
Pengeluaran

Kas dengan Aplikasi e-penatausahaan  
pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan  
Pariwisata Jawa Tengah

Semarang, 13 Januari 2022

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

13/01/2022

Hendri Setiawan. SE. MPA  
NIK.211406019

## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Ranita Dewi Setyowati  
NIM : 49401900054  
Program Studi : DIII Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Aplikasi e-penatausahaan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Jawa Tengah


Telah berhasil di pertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang telah diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, 12 Januari 2022

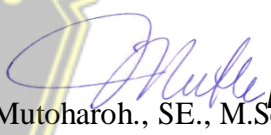
Penguji 2,

Penguji 1,

13/01/20

  
Hendri Setyawan, SE,MPA

NIK.211406019

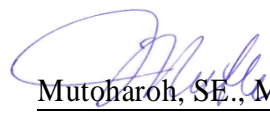
  
Digitally signed by Mutoharoh, SE., M.Sc.

NIK. 211418030 S.E., M.Sc.

Mengetahui,

Ketua Program Studi D-III Akuntansi

Fakultas Ekonomi UNISSULA

  
Digitally signed by Mutoharoh, SE., M.Sc.  
NIK. 211418030 S.E., M.Sc.

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmannirahim* segala Puji bagi Allah SWT pencipta alam semesta yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, tak lupa junjungan Nabi besar Nabi Agung Muhammad SAW, keluarga, teman, sahabat seperjuangan dan seluruh umat didunia ini. *Alhamdulillah hirobilalamin* saya sebagai penulis dalam penelitian ini berkesempatan belajar praktek lebih mendalam atau pendidikan kerja lapangan/ magang pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Jawa Tengah dan dapat menyelesaikan laporan magang yang berjudul “ Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Jawa Tengah”.

Penulisan Laporan Magang ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk mengerjakan Tugas Akhir Program Studi D-III Akuntansi. Selain itu Penulisan Laporan Magang ini tidak lepas oleh bimbingan, bantuan, arahan dan saran oleh beberapa pihak. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Ibu Prof. Hj. Olivia Fachrunnisa, M.Si, Ph.D selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Bapak Khoirul Fuad, SE., M.Si., Ak, CA selaku Ketua Program Studi D-III Akuntansi.
3. Bapak Hendri Setyawan., SE., M.PA selaku dosen pembimbing dalam penyusunan Laporan Magang ini.
4. Ibu Provita Wijayanti, SE., M.Si, Ak, CA, selaku dosen wali

5. Kedua orangtua penulis tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan, dan motivasi . Terima Kasih untuk kasih sayang yang tak ternilai.
6. Ibu Vian selaku pembimbing magang di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Jawa Tengah.
7. Seluruh Kepala Bagian, Staff, dan Karyawan di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Jawa Tengah yang membantu dan memberikan pengalaman baru kepada saya.
8. Seluruh teman- teman mahasiswa Fakultas Ekonomi khususnya Mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi dan sahabat sahabat yang selalu mengingatkan laporan ini untuk cepat diselesaikan yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, Terima Kasih atas motivasi dan semangat yang tidak pernah saya lupakan. Penulis mengucapkan permohonan maaf atas kekurangan dan kelebihan atas laporan ini karena keterbatasan penulis dan manusia yang tidak luput atas kesalahan. Sehingga penulis menerima seluruh kritik dan saran dari semua pihak untuk kedepannya menjadilebih baik lagi. Semoga lapora ini bermanfaat. Terima kasih *wassalamualaikum wr,wb*.

Semarang, 02 Januari 2022

Peneliti



Ranita Dewi Setyowati  
NIM. 49401900054



## ABSTRAK

Tugas Akhir ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas khususnya dengan aplikasi e-penatausahaan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Jawa Tengah. Sebagai salah satu syarat kelulusan program studi D-III Akuntansi Universitas Islam Sultan Agung. Yang dibimbing oleh Bapak Hendri Setyawan., SE., M.PA.

Data untuk tugas akhir ini diperoleh melalui pengamatan dari sumber sumber jurnal, wawancara, bahkan pengkajian ulang dan website resmi DIDPORAPAR JATENG yang kemudian dianalisis secara mendalam guna memperoleh data dangambaran secara fakta yang terjadi pada DISPORAPAR JATENG.

Dari mulai awal sistem pengeluaran sudah dilaksanakan dengan sangat baik mengikuti SOP (*Standar Operational System*). Sistem Akuntansi yang digunakan pun sudah benar yaitu sistem Single Entry dimana pencatatan pengeluaran kas bersifat tunggal karena DISPORAPAR sendiri merupakan instansi pemerintahan yang memiliki pengeluaran kas satu arah. dengan adanya aplikasi e-penatausahaan sangat membantu ASN dalam mengerjakan pekerjaan, dan terpantau lancar dan sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah No.55 Tahun 2020. Segala penerapan sudah berjalan sesuai mulai dari dokumen hingga otorisasi bahkan pertanggung jawaban.

Kata Kunci : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

### ABSTRACT

This final project aims to provide an overview of the Cash Expenditure Accounting System Analysis, especially with the e-administration application at the Central Java Youth Sports and Tourism Office. As one of the requirements for graduation from the D-III Accounting Study Program, Sultan Agung Islamic University. Which was supervised by Mr. Hendri Setyawan., SE., M.PA. The data for this final project were obtained through observations from journal sources, interviews, and even studies and the official website of DIDPORAPAR JATENG which was then analyzed in depth to obtain data and a factual picture of what happened to DISPORAPAR JATENG .From the beginning the system has been implemented properly following the SOP (Standard Operating System). The accounting system used is correct, namely the Single Entry system where the recording of cash disbursements is single because DISPORAPAR itself is an agency that has a one-way cash contest. with the e-administration application, it is very helpful for ASN in doing work, and it is monitored smoothly and in accordance with Central Java Governor Regulation No. 55 of 2020. All applications have been running according to starting from documents to authorization and even accountability. Keywords: Cash Expenditure Accounting System



## DAFTAR ISI

PERNYATAAN ORISINALITAS.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK .....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
KARTU BIMBINGAN .....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
Rumusan Masalah .....	4
Tujuan Penelitian .....	5
Manfaat Penelitian.....	5
BAB II.....	7
TINJAUAN PUSTAKA.....	7
Gambaran Umum Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas.....	7
Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	7
Fungsi Sistem Informasi Akuntansi.....	8
Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	8
Sistem Informasi Pengeluaran Kas .....	9
Komponen Sistem Informasi Akuntansi.....	9
2.1.6 Pengendalian Internal.....	10
Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman.....	12
Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan .....	12
Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 55 Tahun 2020 .....	12
Flowchart.....	12
Jenis Penelitian .....	16
Objek Penelitian .....	16
Metode Pengumpulan Data.....	17
BAB IV .....	19
HASIL PENELITIAN DAN PENGAMATAN.....	19

Gambaran Umum Perusahaan.....	19
Tujuan Dan Sasaran.....	21
Struktur Organisasi DISPORAPAR Jawa Tengah.....	25
Tugas dan Fungsi Jabatan .....	26
A. Kepala Dinas .....	26
B. Sekretaris.....	26
a) Subbagian Program .....	26
b) Subbagian Keuangan.....	26
c) Subbagian Umum dan Kepegawaian.....	27
C. Bidang Kepemudaan .....	27
D. Bidang Keolahragaan .....	28
E. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata.....	28
F. Bidang Pemasaran Pariwisata .....	28
G. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif .....	29
Pembahasan Hasil Penelitian .....	29
Sistem Informasi Pengeluaran Kas Pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Jawa Tengah.....	29
Pengeluaran kas pada DISPORAPAR Jawa Tengah meliputi .....	30
Fungsi yang terkait pada pengeluaran kas.....	35
1. Pengguna Anggaran (PA).....	35
2. Bendahara Pengeluaran .....	35
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu .....	35
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan .....	36
Dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata.....	36
- Surat Penyediaan Dana (SPD) .....	36
Merupakan dokumen yang menyatakan ketersediaan dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran (SPP).....	36
- Surat Permintaan Pembayaran (SPP).....	36
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja ( SPTB ) .....	37
- Surat Perintah Membayar (SPM) .....	37
- Surat Perintah Pencairan Dana ( SP2D ).....	37
Adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah berdasarkan SPM.....	37
Komponen Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada Disporapar Jawa Tengah.....	viii.....37

Prosedur dan Bagan Alur Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata .....	42
Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata .....	44
Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penegeluaran Kas dengan Aplikasi e-penatausahaan.....	45
Analisis Sistem Informasi Pengeluaran Kas di DISPORAPAR Jawa Tengah Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah NO. 55 Tahun 202076	
BAB V.....	95
PENUTUP .....	95
Kesimpulan.....	95
Keterbatasan .....	96
Saran .....	96
DAFTAR PUSTAKA.....	97



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1Bukti Belanja.....	33
Gambar 4. 2Bukti Belanja.....	33
Gambar 4. 3Bukti Belanja.....	34
Gambar 4. 4 Gambar halaman jatengprov.....	47
Gambar 4. 5Gambar halaman GRMS Jateng .....	47
Gambar 4. 6 Gambar laman aplikasi e-penatausahaan.....	48
Gambar 4. 7 Gambar laman dashboard Bendahara Pengeluaran .....	49
Gambar 4. 8Gambar laman dashboard BP Lanjutan.....	49
Gambar 4. 9 Gambar Menu SPP .....	50
Gambar 4. 10 Gambar form tambah SPP .....	51
Gambar 4. 11 Gambar rincian from spp.....	51
Gambar 4. 12 Gambar mengubah data spp.....	52
Gambar 4. 13 gambar shortcut .....	52
Gambar 4. 14 Gambar Form SPP ditolak.....	53
Gambar 4. 15 Gambar form SPP Final .....	53
Gambar 4. 16 Gambar Status draf .....	54
Gambar 4. 17 Gambar print SPP-1 .....	54
Gambar 4. 18 Gambar Print SPP-2.....	55
Gambar 4. 19 Gambar Print SPP-3.....	56
Gambar 4. 20 Gambar Surat Pengantar.....	57
Gambar 4. 21 Gambar Ringkasan.....	58
Gambar 4. 22 Gambar Kelengkapan.....	59
Gambar 4. 23 Gambar Surat Pernyataan .....	60
Gambar 4. 24 Gambar Status Final.....	61
Gambar 4. 25 Gambar Print SPP-1 .....	61
Gambar 4. 26 Gambar Print-SPP2.....	62
Gambar 4. 27 Gambar Print SPP-3.....	63
Gambar 4. 28 Gambar Surat Pengantar.....	64
Gambar 4. 29 Gambar Ringkasan.....	65
Gambar 4. 30 Gambar Kelengkapan.....	66
Gambar 4. 31 Gambar Surat Pernyataan .....	67
Gambar 4. 32 Gambar Menu SPM .....	68
Gambar 4. 33 Gambar Detail SPM.....	69
Gambar 4. 34 Gambar Cetak Status Draf.....	70
Gambar 4. 35 Gambar Print SPM.....	70
Gambar 4. 36 Gambar Surat Pengantar SPM.....	71
Gambar 4. 37 Gambar Menu SPD .....	73
Gambar 4. 38 Gmbar Menu Cetak SP2D.....	73
Gambar 4. 39 Gambar Menu simpan.....	74
Gambar 4. 40 Gambar Register SPP, SPM, SP2D.....	75

## DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 tabel struktur organisasi disporapar .....	25
Tabel 4. 2. Tabel Flowchart Pengeluaran Kas.....	44
Tabel 4. 3 Tabel Analisis.....	87











## KARTU BIMBINGAN

### KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama : Ranita Dewi Setyowati

NIM 49401900054

JUDUL : “Analisis Sistem Informasi Pengeluaran Kas dengan Aplikasi e-penatausahaan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Jawa Tengah”

No	Hari / Tanggal	Materi Bimbingan	Media	Tanda Tangan Pembimbing
1.	Kamis, 7 Oktober 2021	Pengajuan Judul Tugas Akhir	WhatsApp	
2.	Selasa, 18 Oktober 2021	ACC Judul Tugas Akhir	WhatsApp	
3.	Selasa, 23 November 2021	Pengumpulan Bab I-III	WhatsApp	
4.	Kamis, 23 Desember 2021	Revisian Bab I-III	WhatsApp	
5.	Kamis, 30 Desember 2021	Hasil Revisian Bab I-III	WhatsApp	
6.	Senin, 3 Januari 2022	Pengumpulan Bab I-IV	WhatsApp	
7.	Selasa, 4 Januari 2022	Pembahasan Bab-IV	WhatsApp	
8.	Kamis, 13 Januari 2022	Pembahasan Revisi Bab IV -V	Langsung	



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pada zaman *modern* kini Indonesia merupakan salah satu negara yang memiliki perkembangan dalam berbagai bidang, baik bidang teknologi, ilmu pengetahuan, bisnis, dan pemerintahan. Pada era revolusi industri 4.0 sekarang ini banyak persaingan bisnis yang ketat, dengan sistem teknologi yang digunakan harus sesuai dengan kebutuhan, serta perkembangan zaman untuk menunjang pertumbuhan ekonomi di Indonesia. Perkembangan teknologi yang semakin maju ini membuat sektor publik atau sektor pemerintahan menciptakan alat bantu sistem yang berbasis digital atau *cyber psycal*. Perkembangan sistem digital ini memasuki era revolusi industri 4.0. Revolusi industri 4.0 adalah kolaborasi *cyber* dan teknologi otomatisasi (Kevin, 2019). Sistem digital ini tentu memberikan dampak positif bagi perusahaan seperti mempersingkat waktu dalam pengerjaan, fleksibel dalam pengerjaan, dan memudahkan masyarakat mengakses informasi dimana saja kapan saja dengan mudah, cepat, dan efisien.

Menurut Ekayani dalam AD Candra (2018) “Kecanggihan teknologi informasi adalah teknologi yang terkomputerisasi dan terkonsolidasi yang didukung oleh aplikasi teknologi modern yang diharapkan bisa memberikan dampak positif untuk kelangsungan kinerja karyawan”. Dengan adanya kecanggihan teknologi baik informasi maupun komputerisasi akan menghasilkan *output* yang lebih baik dan maksimal. Teknologi informasi bagi

perusahaan baik dalam negeri maupun swasta sangat penting, sebagai penunjang keberlangsungan kinerja perusahaan. Yang akan menghasilkan *output* bagi pihak internal maupun eksternal serta mempermudah jalannya perusahaan, yang mengakibatkan perusahaan semakin maju dan sukses. Oleh karena itu, dengan kemajuan teknologi informasi yang pesat mendorong setiap lembaga dan institusi, baik swasta atau pun pemerintah untuk mengembangkan sistem informasi dengan beralih dari sistem manual ke sistem online berupa komputer dan aplikasi (Yunus, 2016).

Selain itu, Sistem Informasi Akuntansi pada era *modern* dan pandemi ini diperlukan oleh perusahaan, terlebih kepada organisasi atau instansi yang ingin menyelesaikan pekerjaan secara efektif. Pekerjaan yang memiliki hubungan langsung dengan akuntansi. Maka dari itu Sistem Informasi Akuntansi (SIA) menjadi hal yang penting untuk mengolah data yang berkaitan dengan akuntansi dengan aplikasi. Menurut Romney dan Steinbart (2014) menjelaskan bahwa ada 5 komponen dalam Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yaitu (1) orang-orang yang mengoperasikan, (2) prosedur dan intruksi, (3) data tentang kegiatan bisnis dan organisasinya, (4) *software*, (5) infrastruktur teknologi informasi,

Instansi pemerintah kali ini yaitu Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata merupakan salah satu kantor instansi atau lembaga pemerintahan daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan memiliki sub-bagian keuangan didalamnya, terdapat bagian pemasukan hingga pengeluaran

kas, pada kali ini DISPORAPAR dalam pengeluaran kas menggunakan teknologi aplikasi berbasis digital yaitu “e-Penatausahaan” yang membantu dalam pengelolaan pengeluaran kas anggaran daerah di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata Jawa Tengah.

Pada Undang-Undang Nomer 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan atau SOP dalam pengaplikasian, menyatakan bahwa pedoman ini untuk memberikan panduan bagi seluruh instansi pemerintah pusat dan daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah. Unsur prosedur dari Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) terdapat bagian *flowchart* yang dijadikan acuan untuk pemerintah pusat dan daerah. Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah- langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan.

Berdasarkan dasar hukum atau Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) yang sesuai dengan peraturan menteri dalam negeri (Permendagri) No. 77 tahun 2020. tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah, bahwa prosedur akuntansi yang diterapkan dalam lingkungan pemerintahan daerah meliputi prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, akuntansi aset dan akuntansi selain kas. Setelah melihat uraian diatas maka dapat disimpulkan sistem informasi akuntansi memiliki

banyak fungsi yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi pemerintahan.

Berdasarkan latar belakang di atas, dari data data tersebut hingga pentingnya Sistem Informasi Akuntansi (SIA) pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Jawa Tengah terkait penggunaan aplikasi e-penatausahaan dalam pengeluaran kas, maka penulis tertarik melakukan penelitian yang berjudul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Aplikasi E – Penatausahaan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Jawa Tengah.** Guna menganalisis dan mengetahui penggunaan sistem informasi pengeluaran kas dengan aplikasi e-penatausahaan di DISPORAPAR JATENG.

### **Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis menentukan latar belakang masalah sebagai berikut :

1. Apakah penerapan sistem informasi akuntansi pada DISPORAPAR JATENG sudah sesuai dengan teori yang ada? (Teori Romney dan Steinbart)
2. Apakah penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan aplikasi e-penatausahaan pada DISPORAPAR JATENG telah sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 55 Tahun 2020 dan Undang-undang Nomer 35 Tahun 2012?

## **Tujuan Penelitian**

Tujuan Penulis melakukan penelitian ini yaitu sebagai berikut :

- 1 Untuk mengetahui kesesuaian penerapan sistem informasi akuntansi pada DISPORAPAR JATENG dengan teori yang ada. (Romney dan Steinbart)
- 2 Untuk menganalisis kesesuaian penerapan sistem informasi akuntansi sebagai evaluasi pengeluaran kas dengan menggunakan aplikasi e-Penatausahaan pada DISPORAPAR JATENG dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor. 55 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Undang-undang Nomer 35 Tahun 2012

## **Manfaat Penelitian**

Manfaat yang didapat atas penelitian yang dilakukan ini adalah :

1. Bagi Akademisi

Hasil penelitian menjadikan bertambahnya wawasan tentang analisis sistem informasi akuntansi dengan aplikasi e-penatausahaan yang digunakan dalam perusahaan, sebagai pengalaman baru dan informasi baru bagi pembaca mengenai sistem pengeluaran kas pada instansi daerah dan sebagai bahan evaluasi bagi instansi tersebut.

2. Kegunaan Praktis

Kegunaan laporan penelitian ini adalah untuk meneliti bagaimana sistem informasi akuntansi ini sesuai dengan apa yang di dapatkan dalam pengeluaran kas, sehingga bila terjadi suatu kecurangan / kelalaian dalam kas dapat diidentifikasi.

### 3. Kegunaan Teoritis

Sebagai ilmu pengetahuan yang berlatarkan dari penelitian, berfungsi untuk mengecek teori yang sudah ada, apakah penelitian yang akan dilakukan dapat memperkuat atau menggugurkan teori tersebut.





## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **Gambaran Umum Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas**

##### **Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Romney dan Steinbart dalam Deevy (2018:10) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan”.

Menurut Turner, Weicgnant, & Copeland (2017:4) sistem informasi akuntansi meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal.

Dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi pada DISPORAPAR JATENG berkorelasi dengan teori Romney dan Steinbart karena DISPORAPAR sendiri merupakan instansi pemerintahan yang menjalankan kegiatan untuk kedinasaan, bukan

untuk bisnis. Yang mana ada kegiatan menghasilkan informasi melalui kegiatan mengumpulkan, mencatat, dan menyimpan, dan menghasilkan laporan data akuntansi yang digunakan untuk mengambil keputusan yang bijak untuk kepentingan perusahaan baik internal maupun eksternal.

### **Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

Fungsi Sistem Informasi Akuntansi menurut Mulyadi dalam Welasno Wungkar (2018) dari segi fungsinya :

1. Suatu aktivitas penyediaan jasa Akuntansi memberikan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan (stakeholders), untuk membantu dalam membuat keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan tersebut.
2. Suatu Sistem Informasi Akuntansi melakukan pengumpulan dan pengolahan data keuangan perusahaan yang kemudian dikomunikasikan kepada stakeholders agar dapat dipakai dalam pengambilan keputusan yang menyangkut perusahaan.

### **Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Dalam Deevy (2019) Menurut Azhr Susanto (2013:8) sistem informasi akuntansi dibangun dengan tujuan utama yaitu untuk mengolah data akuntansi yang berasal dari berbagai sumber menjadi informasi akuntansi yang diperlukan oleh berbagai macam pemakai

untuk mengurangi resiko saat mengambil keputusan.

Serta menurut Fauzi (2017) dalam Deevy (2019) tujuan sistem informasi sebagai sarana untuk mendukung fungsi kepengurusan manajemen, mendukung pengambilan keputusan manajemen, dan untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan setiap periode.

### **Sistem Informasi Pengeluaran Kas**

Dalam Deevy (2019) menurut Kusrini dan Koniyo, sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada dasarnya didefinisikan sebagai prosedur pengeluaran kas dalam suatu instansi dari mulai proses pembelian hingga pembayaran.

### **Komponen Sistem Informasi Akuntansi**

Susanto (2017) komponen sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

1. *Hardware*
2. *Software*
3. *Brainware*
4. *Prosedur*
5. *Database*
6. *Dokumentasi*

## 7. Teknologi jaringan komunikasi

Sedangkan Romney dan Steinbart (2014) mengemukakan bahwa komponen sistem informasi akuntansi memiliki 6 komponenyaitu sebagai berikut:

1. Orang yang menggunakan sistem
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data
5. Infrastruktur teknologi informasi, terdiri dari komputer, perangkat periferan dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi

### **Pengendalian Internal**

Pengendalian adalah sebuah gerakan memonitoring aktivitas yang dilakukan oleh organisasi dan sebagainya. Tujuan pengendalian internal dilakukan untuk mencegah timbulnya kerugian dan menjamin sistem yang digunakan telah beroperasi secara efektif serta membantu untuk mencapai tujuan perusahaan. Menurut Romney dan Steinward pada R.Ayu Riska (2021) pengendalian

internal merupakan rencana dan metode yang digunakan untuk melindungi aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Sedangkan Mulyadi dalam R. Ayu Riska (2021) menyatakan bahwa sistem pengendalian internal terdiri dari struktur organisasi, metode, ukuran-ukuran yang diselaraskan untuk:

- a. Melindungi kekayaan organisasi
- b. Memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi organisasi
- c. Memajukan efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

unsur pokok pengendalian internal terdapat 4 yaitu sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam organisasi
3. Pelaksanaan kerja yang sehat
4. Pegawai yang berkualitas

**Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2012  
tentang Pedoman Penyusunan SOP  
Administrasi Pemerintahan**

Pada hakekatnya adanya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan berguna untuk tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah. *Flowchart* SOP (Standar Operasional Prosedur) Administrasi Pemerintahan menurut Undang-Undang Nomer 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar.

**Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 55 Tahun 2020**




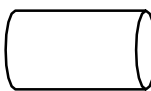
Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 55 Tahun 2020 merupakan undang undang yang mengatur segala pemasukan hingga pengeluaran kas dengan struktur dan dokumen dokumen yang harus dilengkapi serta pertauran peraturan yang berlaku didalamnya.


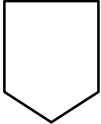
**Flowchart**

Flowchart atau yang disebut dengan bagan alur awalnya merupakan bentuk untuk mempermudah artian atau pemahaman tentang sebuah alur sistem yang dibuat dalam instansi tersebut, dengan adanya flowchart dapat dengan mudah memberikan pemahaman atau menjelaskan urutan - urutan proses yang terjadi untuk diartikan dalam kata-kata atau penjelasan. Pedoman alur bagan (*chart*) yang menunjukkan alur (*flow*) didalam prosedur sistem digunakan sebagai alat bantu komunikasi dan dokumentasi.

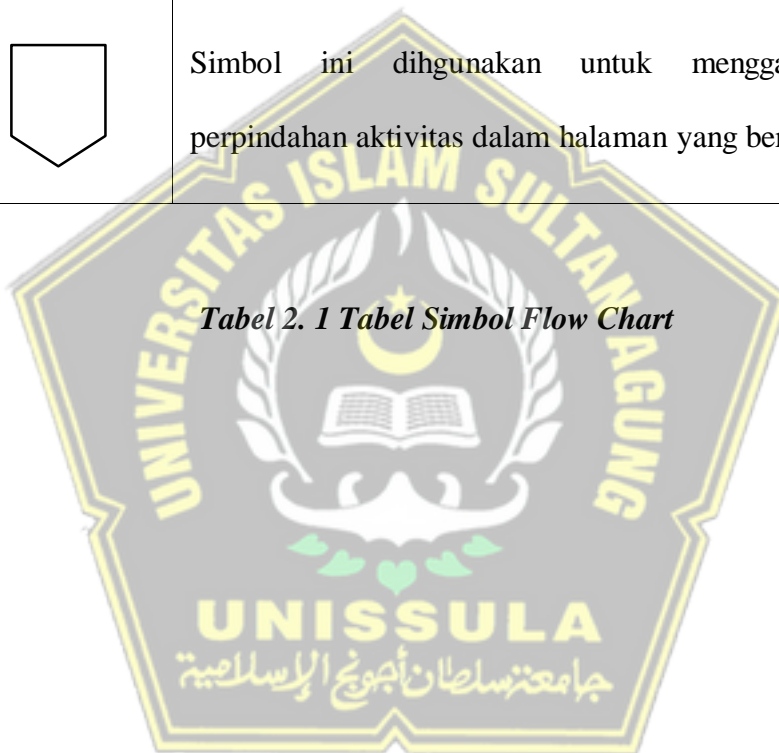


Simbol	Keterangan
	<p><b>Terminator :</b></p> <p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.</p>
	<p><b>Proses :</b></p> <p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.</p>
	<p><b>Konektor:</b></p> <p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan jenis penyimpanan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.</p>
	<p><b>Pengambilan Keputusan :</b></p> <p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.</p>

Simbol	Keterangan
	<p><b>Dokumen :</b></p> <p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.</p>
	<p><b>Penggandaan Dokumen :</b></p> <p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.</p>
	<p><b>Arsip Manual :</b></p> <p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk data/file.</p>
	<p><b>File :</b></p> <p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.</p>

	<p><b>Flow line :</b></p> <p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.</p>
	<p><b>Konektor :</b></p> <p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.</p>

*Tabel 2. 1 Tabel Simbol Flow Chart*



## **BAB III**

### **METODE PELAKSANAAN**

#### **Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang akan saya gunakan adalah penelitian yang dilakukan dengan cara mengamati, mempelajari, meneliti, dan mengkaji beberapa literatur berupa jurnal, buku, e-book, artikel, web resmi, dan sumber – sumber penelitian yang telah dilakukan sebelumnya oleh peneliti lainnya dengan topik penelitian yang berhubungan dengan topik ini, yang mampu menunjang ke- validan data dalam penelitian ini.

Berdasarkan penjelasan yang telah diutarakan oleh peneliti maka metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif yang merupakan analisis dengan cara menjelaskan dan mendeskripsikan tentang data yang telah terkumpul dari sumber-sumber dengan tujuan tidak membuat kesimpulan yang berlaku umum.

#### **Objek Penelitian**

Objek penelitian ini adalah objek dengan Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas dan penggunaan aplikasi e-penatausahaan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Jawa Tengah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 55 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Undang-undang Nomer 35 Tahun 2012

## Metode Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif yaitu, dalam bentuk uraian, seperti nama satuan kerja perangkat daerah, tugas pokok dan fungsi, serta visi dan misi. Menggunakan studi kepustakaan melalui proses mengumpulkan, mencatat, dan mempelajari literatur terkait yang sudah ada.

- a) Metode Dokumentasi, metode dokumentasi yang saya lakukan kini dengan cara mendokumentasikan data mengenai sistem informasi akuntansi pengeluaran kas di DISPORAPAR berupa Undang-undang dan buku pedoman pekerja.
- b) Observasi yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan pengamatan terhadap aktivitas Satuan Kerja Perangkat Daerah khususnya di Sub Bagian keuangan akuntansi di DISPORAPAR secara langsung dan menyeluruh pada saat penelitian dibulan Juni 2021.
- c) Metode Wawancara, digunakan untuk memperkuat hasil dari metode dokumentasi yaitu mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dan fungsi dokumen dengan wawancara bersama Ibu Yohana, Bapak Beni, Ibu Ifi merupakan ASN di bagian akuntansi dan staff.

### **Metode Analisis Data**

Setelah dilakukannya pengumpulan data menggunakan cara dokumentasi, observasi, wawancara, atau pengamatan langsung kemudian dilanjutkan menganalisis permasalahan yang dikaji. Penelitian ini menggunakan analisis data dengan cara mengidentifikasi dan menganalisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas dengan aplikasi e-penatausahaan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata Jawa Tengah.





## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PENGAMATAN

#### Gambaran Umum Perusahaan

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Jawa Tengah adalah salahsatu instansi dalam negeri yang bergerak dalam bidang kepemudaan, olahraga,dan pariwisata. Dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan ini merupakan gabungan dari Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jawa Tengah dengan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah. Pembentukannya dalam rangka untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan secara operasional khususnya pembangunan kepemudaan, olahraga dan pariwisata di Provinsi Jawa Tengah.

#### 1. Profil Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Jawa Tengah

Nama Instansi : Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan  
Pariwisata Jawa Tengah

Alamat : Jl. Ki Mangunsarkoro No.12  
Semarang, Kode Po 50241

Telp : (024) 8419956, 8419957, 8419958

Fax : (024) 8419959

Email : [disporapar@jatengprov.go.id](mailto:disporapar@jatengprov.go.id)

Website : [www.disporapar.jatengprov.go.id](http://www.disporapar.jatengprov.go.id)

Twitter : @disporaparjtg  
Instagram : @disporaparjtg  
Facebook : @disporaparjtg  
Youtube : Disporapar Jateng

## 2. Visi dan Misi

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata merupakan penggabungan dari 2 (dua) Dinas yaitu Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dan Dinas Pemuda dan Olahraga. Adapun masing-masing visi sebagai berikut:

Visi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013- 2018 :

”TERWUJUDNYA JAWA TENGAH SEBAGAI PUSAT BUDAYA DAN DESTINASI PARIWISATA UTAMA MENUJU MASYARAKAT YANG BERKEPRIBADIAN DAN SEJAHTERA”

Visi Dinas Pemuda dan Olahraga Tahun 2016 adalah :

“MEWUJUDKAN KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN YANG SEMAKIN BERKUALITAS DAN BERDAYA SAING”

Sehingga visi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata berdasarkan visi Provinsi Jawa Tengah adalah:

**MENUJU JAWA TENGAH SEJAHTERA DAN BERDIKARI  
“MBOTENKORUPSI MBOTEN NGAPUSI”**

### **Tujuan Dan Sasaran**

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan Misi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah, yaitu sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu. Sedangkan sasaran merupakan penjabaran dari Tujuan yaitu hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai, serta dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

#### **1. Tujuan**

Meningkatkan sistem informasi, sinergitas dan kemitraan dengan stakeholder Kepemudaan dan keolahragaan :

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM kepemudaan yang berkarakter;
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM keolahragaan yang berkarakter
3. Memperkuat kelembagaan kepemudaan yang dinamis, partisipatif dan berbudaya;

4. Memperkuat kelembagaan keolahragaan yang dinamis, partisipatif dan berbudaya;
5. Meningkatkan kualitas, kuantitas sarana prasarana kepemudaan dan keolahragaan
6. Mewujudkan destinasi pariwisata Jawa Tengah yang mempunyai keunikan dan kearifan lokal, serta menggerakkan industri yang berdaya saing melalui pemberdayaan masyarakat;
7. Mengembangkan lembaga kepariwisataan dan tata kelola pariwisata yang mampu mensinergikan pembangunan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, dan industri pariwisata secara profesional;
8. Mewujudkan pemasaran pariwisata dan industri pariwisata yang mampu menggerakkan perekonomian daerah;
9. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM Pariwisata dan Ekonomi kreatif yang berdaya saing;
10. Mewujudkan industri pariwisata dan ekonomi kreatif yang berdaya saing dan mampu menggerakkan perekonomian masyarakat dan daerah;
11. Meningkatkan kualitas pelayanan, perencanaan dan administrasi yang profesional dan efisien.

## Sasaran

- 1 Tercapainya kapasitas sistem informasi, sinergitas dan kemitraan dengan stakeholder kepemudaan dan keolahragaan yang dapat diandalkan, terpadu dan berkesinambungan;
- 2 Terbinanya pemuda yang berkarakter;
- 3 Terbinanya olahragawan potensial serta aktivitas pemasyarakatan olahraga;
- 4 Tercapainya Penguatan Kapasitas Kelembagaan Pemuda Yang Dinamis, Partisipatif dan Berbudaya;
- 5 Tercapainya Penguatan Kapasitas Kelembagaan Olahraga Yang Dinamis, Partisipatif dan Berbudaya;
- 6 Meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana kepemudaan dankeolahragaan
- 7 Meningkatnya destinasi pariwisata yang mempunyai keunikan lokal dan kekhasan Jawa Tengah;
- 8 Meningkatnya kualitas dan kuantitas usaha pariwisata dalam pembangunan pariwisata di Jawa Tengah;
- 9 Meningkatnya Pengem
- 10 Mengembangkan Pemasaran Pariwisata dan industri pariwisata;
- 11 Terbinanya SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang berdaya saing;
- 12 Terwujudnya pengembangan kemitraan / jejaring dankelembagaan

usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;

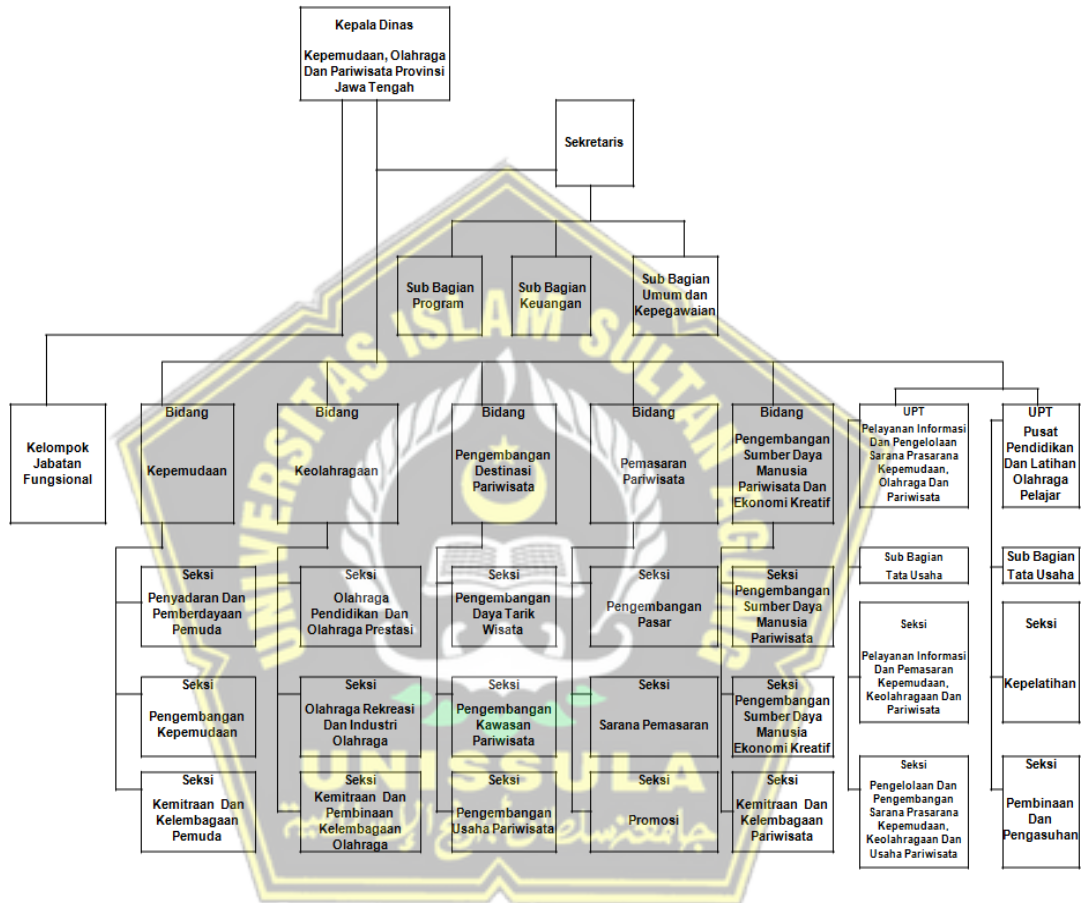
- 13 Terwujudnya kualitas pelayanan, perencanaan dan administrasi yang profesional dan efisien;





**Struktur Organisasi DISPORAPAR Jawa Tengah :**

**Bagan Struktur Organisasi DISPORAPAR JATENG**



*Tabel 4. 1 tabel struktur organisasi disporapar*

## **Tugas dan Fungsi Jabatan**

Berikut susunan dan uraian tugas berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DinasKepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah:

### **A. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana yang dimaksud dalam tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah.

### **B. Sekretaris**

#### **1. Tugas Sekretariat**

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

#### **a) Subbagian Program**

Subbagian Program mempunyai tugas melakukan bahan perumusan kebijakan koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Program .

#### **b) Subbagian Keuangan**

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan

pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan Bidang Keuangan meliputi: Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan; Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan di Lingkungan Dinas; Menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan; Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan; Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas; Melakukan tugas kedinasanlain yang diberikan oleh pimpinan.

**c) Subbagian Umum dan Kepegawaian**

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukanpenyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum danKepegawaian.

**C. Bidang Kepemudaan**

Tugas Bidang Kepemudaan

Bidang Kepemudaan mempunyai melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan,evaluasi dan pelaporan bidang kesadaran dan pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Kepemudaan dan Kemitraan dan kelembagaan Pemuda.

#### **D. Bidang Keolahragaan**

Tugas Bidang Keolahragaan

Bidang Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan di Bidang Olahraga Pendidikan dan Olahraga Prestasi, Olahraga Rekreasi dan Industri Olahraga dan Kemitraan serta Pembinaan Kelembagaan Olahraga.

#### **E. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata**

Tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata, Pengembangan Kawasan Pariwisata dan Pengembangan Usaha Pariwisata.

#### **F. Bidang Pemasaran Pariwisata**

Tugas Bidang Pemasaran Pariwisata

Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Pasar, Sarana Pemasaran dan Promosi.

## **G. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif**

Tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pariwisata Dan ekonomi Kreatif

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata Dan ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif dan Kemitraan Dan Kelembagaan Pariwisata.

### **Pembahasan Hasil Penelitian**

#### **Sistem Informasi Pengeluaran Kas Pada Dinas**

#### **Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Jawa**

#### **Tengah**

Setelah melakukan wawancara secara tatap muka dengan salah satu bendahara pengeluaran kas di DISPORA Jawa Tengah, khususnya di bagian Akuntansi pengeluaran yaitu Ibu Yohana, dapat diketahui bahwa pengeluaran kas menggunakan metode akuntansi “*single entry*” . merupakan metode pencatatan akuntansi yang menggunakan sistem tata buku tunggal yaitu dengan cara mencatat pemasukan kas pada penerimaan pada buku kas umum, sedangkan pada transaksi pengeluaran kas akan dicatat pada disisi pengeluaran kas pada Buku Kas Umum. Berikut merupakan beberapa pengeluaran

kas yang terjadi di DISPORAPAR Jateng. Menurut Romney dan Steinbart (2014) menjelaskan bahwa ada 5 komponen dalam Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yaitu (1) orang-orang yang mengoperasi, (2) prosedur dan intruksi, (3) data tentang kegiatan bisnis dan organisasinya, (4) *software*, (5) infrastruktur teknologi informasi, teori ini berkorelasi dengan sistem informasi akuntansi pada DISPORAPAR JATENG.

### **Pengeluaran kas pada DISPORAPAR Jawa**

#### **Tengah meliputi :**

##### **a) Belanja Pegawai**

Belanja Pegawai merupakan belanja yang dilakukan untuk memenuhi hak dan kewajiban pegawai yaitu seperti Gaji dan tunjangan, Tambahan penghasilan / Kinerja ASN (Bonus), Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya ASN, Honorarium PNS dan non PNS, Honorarium Narasumber/ instruktur/ tenaga ahli.

##### **b) Belanja Barang dan Jasa**

Belanja barang dan jasa merupakan belanja yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan material dan jasa material yang ada pada kantor, contohnya belanja barang habis pakai, belanja cetak, dan penggandaan, service peralatan kantor, belanja telepon, air, dan listrik, belanja barang sampai dengan Rp.10.000.000, belanja barang diatas Rp.50.000.000



– Rp.200.000.000, Belanja barang diatas Rp.200.000.000, E-Purchasing. Jasa Konsultasi, Jasa Kontruksi, Belanja beasiswa pendidikan PNS, Belanja dan pelatihan khursus dll.

**c) Belanja Modal**

Belanja Modal merupakan belanja peralatan / barang sebagai modal atau belanja aset seperti contohnya Belanja modal tanah, Belanja modal peralatan, belanja barang, belanja modal secara swakelola oleh instansi/ ormas/ pokmas.

**d) Belanja Bunga**

Belanja bunga disini yang dimaksud adalah belanja bunga pada surat perjanjian pinjaman/kredit, kuitansi dan bukti pembayaran.

**e) Belanja Subsidi**

adalah belanja yang dilakukan untuk kepentingan orang banyak dan dilakukan dengan cara menjual, memproduksi, bahkan kegiatan ekspor impor yang menghasilkan keuntungan.

**f) Belanja Hibah**

adalah belanja yang dilakukan dengan organisasi lain atau pihak lain bahkan negara lain dengan cara transfer barang dan jasa yang tidak selalu dilakukan dan tanpa surat perjanjian antara satu individu dengan individu lain, serta bersifat tidak wajib, ikhlas tanpa ada paksaan.

**g) Belanja Bantuan Sosial**

adalah belanja yang dilakukan oleh pemerintah pusat kepada masyarakat dan daerah-daerah seperti bantuan pendidikan, agama, dan bidang lain, dan memiliki peran melindungi.

**h) Belanja Tidak Terduga**

adalah pengeluaran keuangan untuk aktivitas yang bersifat tidak biasa dan terjadi skala besar seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang diperlukan sebagai tugas pemerintahan.

**i) Belanja Transfer**

adalah semua belanja yang dialokasikan kepada daerah atau di transfer guna untuk memenuhi kebutuhan daerah.

**j) Belanja Bantuan Keuangan**

adalah belanja yang dilakukan oleh pemerintah pusat kepada kepala pemerintah kota/ kabupaten bahkan desa.

Bukti belanja :

**PEMERINTAH PROVINSI  
JAWA TENGAH**

<b>SKPD</b> : DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA TAHUN ANGGARAN 2021 No. 331002200636 <b>SURAT BUKTI PENGELUARAN</b> Dibayarkan Kepada : PDAM Uang Sejumlah : Rp.574.200,00 Lima ratus tujuh puluh empat ribu dua ratus rupiah Yaitu Untuk Pembayaran : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Sub Sub Kegiatan : - Langganan Air Untuk Keperluan : Belanja Air Kode Rek./Kegiatan : 2.19.0.26.0.00.02.01.1.03.02.5.1.2.2.1.15 SEMARANG, 20 Agustus 2021 Yang berkeh menerima pembayaran. (PDAM)	<b>KETERANGAN</b> Barang-barang termaksud telah masuk buku persediaan / inventaris pada tanggal <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jumlah Kotor</th> <th>Pejak</th> <th>Jumlah Bersih</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>574.200</td> <td>0</td> <td>574.200</td> </tr> </tbody> </table> Pengeluaran / Pembelian dilakukan berdasarkan 00642/DPA/2021 8 Desember 2020 Yang menerima barang/menerima pekerjaan tersebut diatas .	Jumlah Kotor	Pejak	Jumlah Bersih	574.200	0	574.200
Jumlah Kotor	Pejak	Jumlah Bersih					
574.200	0	574.200					
Bendahara Pengeluaran  IRI FAJAR BIAHAWATI, SH NIP. 19701227 199503 2 004	a.n. Kepala Pengguna Anggaran Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  ARI BUDIANTO, SIP NIP. 1974020219930310054						

Gambar 4.1 Bukti Belanja

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG**

TANDA TERIMA  
PERUMDA AIR MINUM TIJTA SATRIA

324099333

Tanggal : 18-08-2021 10:38:26  
 No. Resi : 501354-07/2021/800247 Faturas : 550002885

MT SAMBUNGAN : 1001548  
 NAMA : VILIA GUBERNUR KDH.  
 ALAMAT : DG. KR. MANU BATURADEN  
 GOLONGAN : Niaga Besar  
 PERIODE : JULI 2021

PAKAI	: 0	R4	: Rp.	0
METER TERAKHIR	: 1085	DEMANDA	: Rp.	0
DANA METER	: Rp. 40.000	ANGSURAN SB	: Rp.	0
R1	: Rp. 0	TASA SB	: Rp.	0
R2	: Rp. 0	AKTIF	: Aktif	
R3	: Rp. 0	TOTAL TAGIHAN	: Rp.	40.000
		ADMIN POS	: Rp.	2.500
		TOTAL BAYAR	: Rp.	42.500

(empat puluh dua ribu lima ratus Rupiah)

Bukti Pembayaran ini adalah SAH jika sudah ditubuh CAP POS  
 Bayarlah Tagihan PDAM Anda Sebelum Tanggal Jatuh Tempo

Syarat dan ketentuan berlaku  
 Lokasi status : <http://www.posindonesia.co.id>

Gambar 4.2 Bukti Belanja

BUKTI PEMBAYARAN TAGIHAN PDAM KOTA SEMARANG  
 SSP REF : D6C0B6F7BF5C4B72BD70000000000000

NO PLG	: 01750001	PERINCIAN TAGIHAN	
JAMA	: Dinas Perindustrian	JML RAM	: Rd 164.000,-
ALAMAT	: Ki Mangunsarkoro 12	DENDA	: Rd 0,-
TGL BAYAR	: 20-08-2021	ANGSURAN SB	: Rd 0,-
BLN REK	: JUL21	MATERAI	: Rd 0,-
TR AK/AW	: 213-213	RET.KBRHSN	: Rd 43.000,-
EMAKATAN	: 25 M3		
JNS TARIF	: Instansi Pemerintah	2JML TAGIHAN	: Rd 207.000,-
		ADMIN ONLINE	: Rd 2.300,-
		TTL TAGIHAN	: Rd 209.300,-

PDAM KOTA SEMARANG MENYATAKAN RESI INI SEBAGAI  
 BUKTI PEMBAYARAN YANG SAH.  
 Call Centre (PDAM) 024-76920999

POB PPOB BANK JATENG[09003470 @20-08-2021 08:46:03[CETAK ASLI]]

BUKTI PEMBAYARAN TAGIHAN PDAM KOTA SEMARANG  
 SSP REF : 3BF3709866854086AE00000000000000

NO PLG	: 06370731	PERINCIAN TAGIHAN	
JAMA	: PT Semarang Indah	JML RAM	: Rd 56.500,-
ALAMAT	: Semarang Indah D10/16	DENDA	: Rd 0,-
TGL BAYAR	: 20-08-2021	ANGSURAN SB	: Rd 0,-
BLN REK	: JUL21	MATERAI	: Rd 0,-
TR AK/AW	: 186-178	RET.KBRHSN	: Rd 12.000,-
EMAKATAN	: 10 M3		
JNS TARIF	: Rumah Tangga 4	JML TAGIHAN	: Rd 68.500,-
		ADMIN ONLINE	: Rd 2.300,-
		TTL TAGIHAN	: Rd 70.800,-

PDAM KOTA SEMARANG MENYATAKAN RESI INI SEBAGAI  
 BUKTI PEMBAYARAN YANG SAH.  
 Call Centre (PDAM) 024-76920999

POB PPOB BANK JATENG[09003470 @20-08-2021 08:46:05[CETAK ASLI]]

BUKTI PEMBAYARAN TAGIHAN PDAM KOTA SEMARANG  
 SSP REF : 7763CF79D5044BD29A00000000000000

NO PLG	: 02090066	PERINCIAN TAGIHAN	
JAMA	: Jawatan Penerangan	JML RAM	: Rd 89.500,-
ALAMAT	: Pemuda 136	DENDA	: Rd 0,-
TGL BAYAR	: 20-08-2021	ANGSURAN SB	: Rd 0,-
BLN REK	: JUL21	MATERAI	: Rd 0,-
TR AK/AW	: 3796-3796	RET.KBRHSN	: Rd 43.000,-
EMAKATAN	: 13 M3		
JNS TARIF	: Instansi Pemerintah	2JML TAGIHAN	: Rd 132.500,-
		ADMIN ONLINE	: Rd 2.300,-
		TTL TAGIHAN	: Rd 134.800,-

PDAM KOTA SEMARANG MENYATAKAN RESI INI SEBAGAI  
 BUKTI PEMBAYARAN YANG SAH.  
 Call Centre (PDAM) 024-76920999

POB PPOB BANK JATENG[09003470 @20-08-2021 08:46:06[CETAK ASLI]]

BUKTI PEMBAYARAN TAGIHAN PDAM KOTA SEMARANG  
 SSP REF : 8EE661AE6C6840CDB9200000000000000

NO PLG	: 04370055	PERINCIAN TAGIHAN	
JAMA	: Perpus Daerah Jateng	JML RAM	: Rd 71.500,-
ALAMAT	: Pemuda 147	DENDA	: Rd 0,-
TGL BAYAR	: 20-08-2021	ANGSURAN SB	: Rd 0,-
BLN REK	: JUL21	MATERAI	: Rd 0,-
TR AK/AW	: 3904-3903	RET.KBRHSN	: Rd 43.000,-
EMAKATAN	: 10 M3		
JNS TARIF	: Instansi Pemerintah	2JML TAGIHAN	: Rd 114.500,-
		ADMIN ONLINE	: Rd 2.300,-
		TTL TAGIHAN	: Rd 116.800,-

PDAM KOTA SEMARANG MENYATAKAN RESI INI SEBAGAI  
 BUKTI PEMBAYARAN YANG SAH.  
 Call Centre (PDAM) 024-76920999

POB PPOB BANK JATENG[09003470 @20-08-2021 08:46:07[CETAK ASLI]]



Gambar 4.3 Bukti Belanja

## **Fungsi yang terkait pada pengeluaran kas**

Fungsi atau pihak yang terkait dalam pengeluaran kas yang ada DISPORAPAR JATENG adalah sebagai berikut :

### **1. Pengguna Anggaran (PA)**

Memiliki kewenangan dan bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

### **2. Bendahara Pengeluaran**

Pejabat fungsional yang ditujukan untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan dana untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran pendapatan dan belanja daerah pada unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPPD).

### **3. Bendahara Pengeluaran Pembantu**

Adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPPD).

#### **4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

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

#### **Dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi**

##### **Akuntansi Pengeluaran Kas Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata.**

Dokumen pelaksanaan anggaran pejabat pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disingkat menjadi (DPA-PPKD) adalah dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku bendahara umum daerah. Kemudian dokumen pelaksanaan anggaran pejabat pengelola keuangan daerah pada pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

- **Surat Penyediaan Dana (SPD)**

Merupakan dokumen yang menyatakan ketersediaan dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran (SPP).

- **Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

Adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. Jenis SPP seperti SPP uang



persediaan, SPP Ganti uang persediaan, SPP tambahan uang persediaan, SPP ganti uang persediaan nihil, dll.

- **Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja ( SPTB )**

Adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh pengguna anggaran (PA/KPA) atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.

- **Surat Perintah Membayar (SPM)**

Adalah dokumen yang digunakan/ diterbitkan oleh pengguna anggaran (PA/KPA) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SPD) atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah. Contohnya SPM Ganti uang persediaan, SPM Langsung, SPM non anggaran dll.

- **Surat Perintah Pencairan Dana ( SP2D )**

Adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah berdasarkan SPM.

**Komponen Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas**

**pada Disporapar Jawa Tengah**

Berdasarkan wawancara yang telah saya lakukan dengan salah satu bendahara pengeluaran akuntansi pada DISPORAPAR Jateng maka hasil analisis komponen sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yaitu sebagai berikut :

Menurut Romney dan Steinbart (2014)

### **1. Orang (ASN)**

Seorang pegawai atau ASN yang mengerti bagaimana menggunakan sistem akuntansi keuangan dan sistem yang digunakan untuk transaksi penyelesaian tunai di DISPORAPAR JAENG. Seluruh transaksi pembayaran tunai dilakukan oleh Bagian Keuangan Pengeluaran, PPK, PPSPM. Ketika datang ke penggajian, ada auditor penggajian. Dalam hal pengeluaran barang, penanggung jawab pengadaan dan penanggung jawab Kassubag TU bertanggung jawab atas pesanan barang yang diterima.

Berdasarkan hasil analisis dan wawancara dengan beberapa ASN bagian operator, ASN dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik sesuai dengan pembagian jobdesk. Tidak ada penyalahgunaan jabatan.

### **2. Prosedur dan Instruksi**

Prosedur dan intruksi adalah sebuah arahan dalam pelaksanaan yang tertata bermula dari transaksi sampai ke pencairan dana dan menerima barang yang telah dibeli. Contohnya pada Transaksi awal pengeluaran kas pada bagian gaji, tunjangan kinerja, dan uang makan dimulai dengan cara membuat daftar gaji dan penginputan surat keputusan tentang kehadiran yang dilakukan oleh petugas pembuat daftar

gaji/lainnya. Berbeda dengan belanja barang atau pembelian barang yang diawali dengan kasi/kepala kantor/(PPK) Pejabat Pembuat Komitmen yang akan membuat surat permintaan barang atau pembelian barang.

Kemudian akan dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), yang kemudian diterbitkan SPP untuk permintaan pembayaran. Setelah itu, diperiksa oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan menerbitkan SPM untuk surat perintah bayar yang akan menerbitkan SP2D untuk bank, dan bank akan mencairkan dana kepada penjual atau bendahara atau rekening pegawai masing-masing terkhusus gaji.

Berdasarkan wawancara dengan ASN di DISPORAPAR JATENG Ibu Yohana dan Pak Beni dapat diperoleh informasi bahwa prosedur sudah sesuai dengan aturan yang berlaku dan sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah NO. 50 tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendaapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.

### **3. Data**

Informasi disini berfungsi untuk memenuhi kebutuhan pengguna seperti dokumen yang digunakan pada setiap transaksi yang dilakukan pegawai (ASN). Berbagai macam jenis

transaksi pada pengeluaran kas yaitu Daftar Pembayaran Gaji, Data Pembayaran Tunjangan Kinerja, Data Perhitungan Uang Makan, Surat Permintaan ATK, Nota, Kuitansi, SPJ, KAK Pembelian Barang dan Jasa, SPP, SPM, SP2D. Sehingga komponen ini sudah memenuhi kriteria karena sudah sesuai dengan teori.

#### **4. Perangkat Lunak**

Perangkat lunak pada DISPORAPAR JATENG memiliki fungsi sebagai pembantu atau compositions pengolahan information. Pada DISPORAPAR JATENG sudah memiliki perangkat lunak seperti terdapat Komputer yang digunakan untuk mengoperasikan aplikasi dan melakukan penginputan untuk mengolah information. Pencatatan (penginputan), pembuatan laporan, penerbitan SPP, SPM menggunakan media tersebut serta dilengkapi adanya aplikasi e-penatausahaan pada GRMS yang sudah terinstal di dalam komputer. Sehingga komponen ini sudah lengkap dan sesuai dengan kriteria teori.

#### **5. Pengendalian Internal**

Pengendalian internal memiliki fungsi sebagai keamanan yang mengelola informasi dan menyimpan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas Pada DISPORAPAR JATENG.. Pengendalian Internal pada struktural organisasi

DISPORAPAR JATENG sudah berjalan terorganisasi dengan jelas, baik, teratur dengan mendeskripsikan pembagian tugas dan wewenang masing-masing bagian. Struktur organisasi sudah menunjukkan adanya batasan-batasan satu bagian dengan bagian yang lainnya.

Pemberkasan pada seluruh pengeluaran kas seperti contohnya belanja pegawai sudah baik dan jelas, dan terdapat otoritas sesuai dengan jabatan. Bukti pada setiap dokumen yang digunakan untuk bertransaksi dalam pengeluaran kas seperti contohnya nota, kuitansi terarah dan sistematis.

Kemudian pelaksanaan kerja yang sehat dalam pengeluaran kas di DISPORAPAR JATENG sudah baik tetapi masih terdapat keterlambatan dalam penginputan informasi SPP SPM ke aplikasi yang dikerjakan oleh bendahara dikarenakan pada periode Juli-Agustus 2021 terdapat PPKM, dan hampir seluruh pekerja atau ASN dipekerjakan di rumah atau WFH.

Kemudian semua ASN pada DISPORAPAR JATENG yang mempekerjakan pegawai yang memiliki sifat jujur, teladan dan berpengalaman dalam bidang keuangan atau akuntansi dan mengolah informasi. Karena ASN yang bekerja dalam DISPORAPAR JATENG adalah orang-orang hebat dan berkualitas karena sudah lulus dalam tes CPNS.

**Prosedur dan Bagan Alur Flowchart Sistem Informasi  
Akuntansi Pengeluaran Kas Dinas Kepemudaan, Olahraga,  
Pariwisata.**

Prosedur Pengeluaran Kas Penatausahaan Bendahara pengeluaran / bendaharapengeluaran pembantu pada DISPORAPAR JATENG sebagai berikut :

- a) Pengguna Anggaran (PA) yaitu pejabat pemegang kewenangan memulai membuat SPD (surat penyediaan dana) kemudian diserahkan kepada bendahara pengeluaran.
- b) Bendahara pengeluaran menerima SPD yang dibuat oleh PA kemudian bendahara pengeluaran / bendahara pembantu pengeluaran menginput dan mencetak mengajukan SPP kepada PA melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD).
- c) Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) mengecek SPP kemudian menyetujui dan ditanda tangani. PPK- SKPD menyiapkan SPM untuk ditanda tangani.
- d) Bendahara pengeluaran / bendahara pembantu pengeluaran menyerahkan SPM yang disetujui UNTUK ditanda-tangani oleh BPKAD (Kepala Bidang Pembendaharaan dan Kas Daerah)
- e) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Menyetujui SPM mencakup pengujian yang bersifat substansif dan

formal. yang diajukan dan menyiapkan untuk penerbitan SP2D.

f) Bank menerima SP2D dan melakukan pemindahan kas umum dan mentransfer dana ke bendahara pengeluaran.

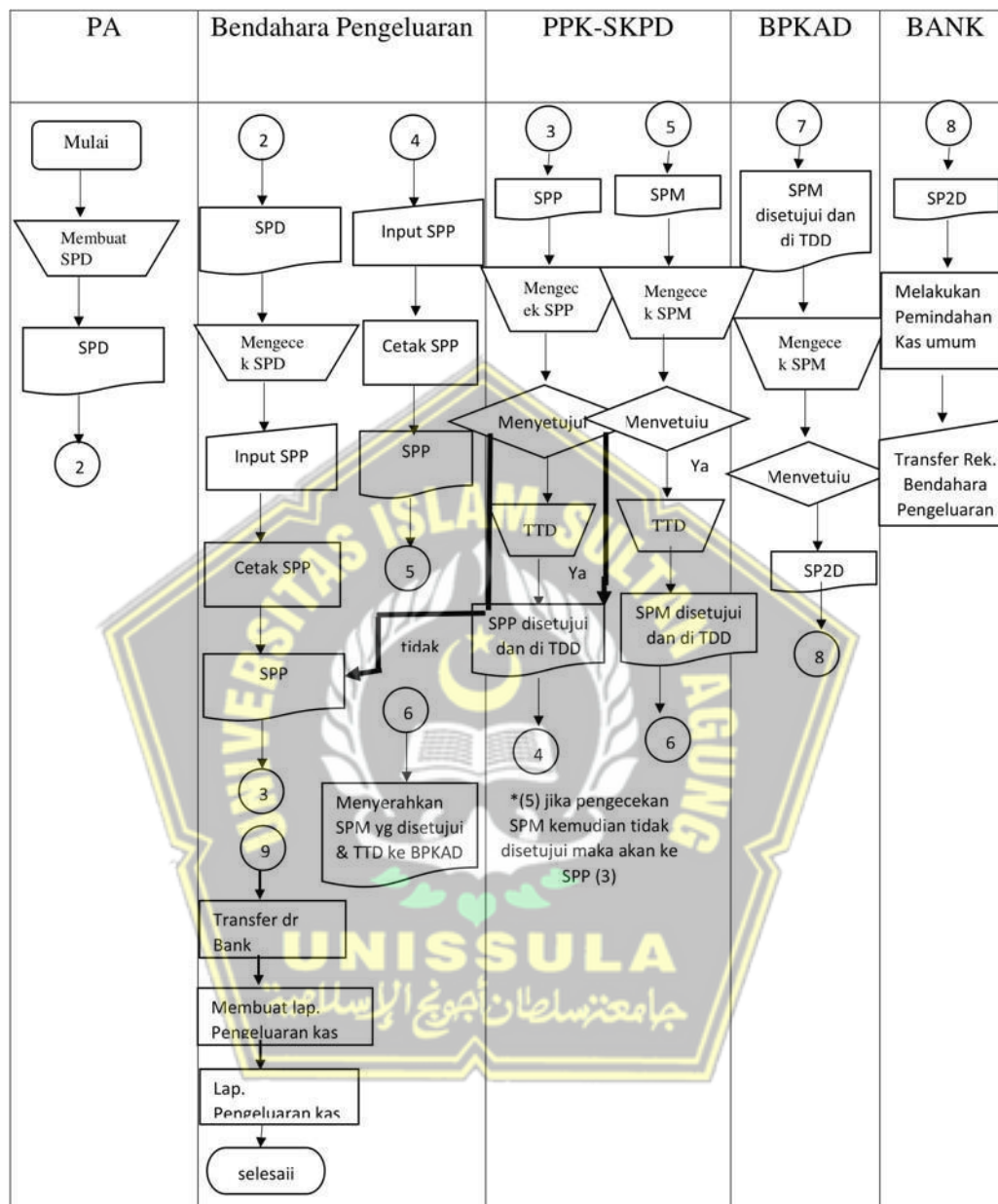
g) Bendahara pengeluaran mendapatkan dana dari bank kemudian membuat laporan keuangan pengeluaran kas dan laporan pertanggungjawaban.





## Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Dinas

Keperguruan, Olahraga, Pariwisata.



Tabel 4. 2. Tabel Flowchart Pengeluaran Kas

## **Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penegeluaran Kas dengan Aplikasi e-penatausahaan**

e-penatausahaan adalah sistem yang dikembangkan untuk merencanakan anggaran daerah dengan tujuan memberikan panduan dalam proses penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan juga perubahannya di Provinsi Jawa Tengah. Sistem ini meliputi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), RKA Perubahan dan DPA Perubahan.

Aplikasi ini dibuat atas kerjasama antara Badan Pengelolaan Keuangan Anggaran Daerah (BPKAD) Provinsi Jawa Tengah dengan Bank Jateng, Diskominfo serta Tim GRMS yang telah membantu

dalam pengelolaan keuangan di Jawa Tengah terutama melaksanakan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No.910/1866/SJ tanggal 17 April 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah dan Instruksi Gubernur No. 910/198 Tahun 2017 Tanggal 23 Nopember 2017 perihal Transaksi Non Tunai.

Tujuan pengembangan program aplikasi e-penatausahaan adalah sebagai berikut :

- Dengan melihat mekanisme transaksi non tunai, secara tidak

langsung, untuk mengurangi uang beredar di masyarakat

- Menekan beredarnya uang palsu dan memperkuat good governance serta menciptakan transparansi.
- Melakukan kebijakan transaksi Non Tunai atau *Non cash Transaction*, pada Pemerintah Daerah dilaksanakan secara bertahap, sesuai kemampuan daerah.
- Mempermudah Bendahara dalam pelaksanaan pembayaran transaksi non tunai kepada pihak ketiga dan pembukuan yang dilakukan.

Berikut merupakan cara mengakses aplikasi e-penatausahaan sesuai dengan SOP

Aplikasi e-penatausahaan

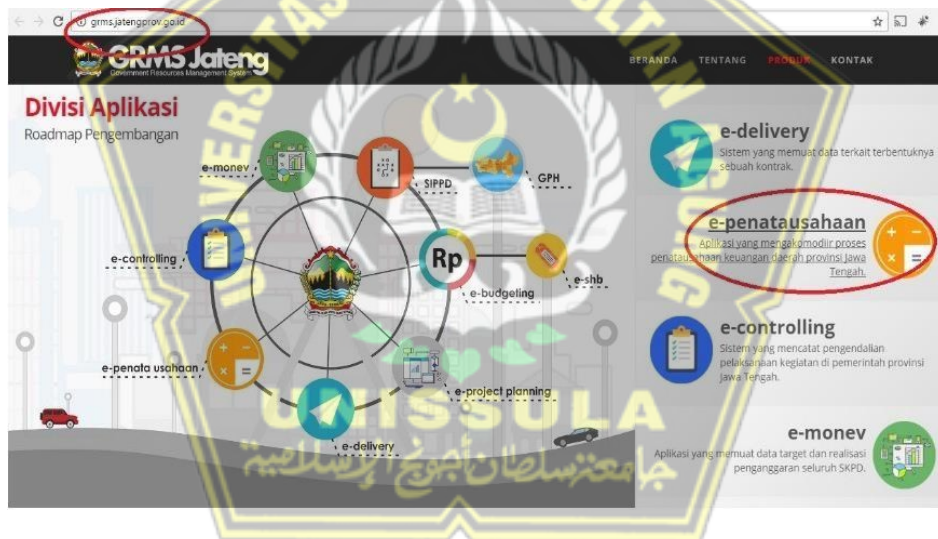
- Yang pertama kita harus lakukan ada dengan 2 cara ,yaitu lewat halaman GRMS Jateng, yaitu dengan cara menuju laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id) sehingga akan muncul laman seperti berikut :

Kemudian klik pada tulisan GMRS Jateng



Gambar 4. 4 Gambar halaman jatengprov

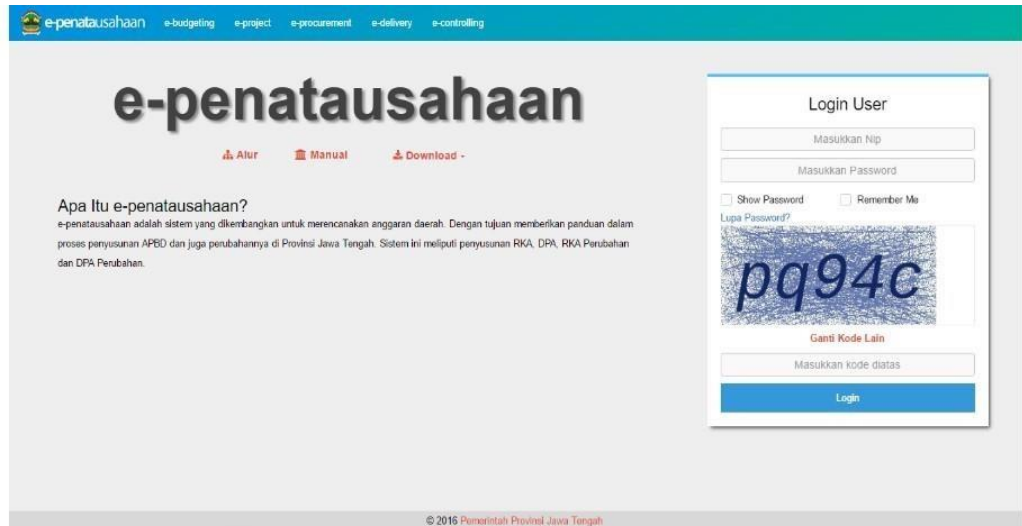
Sehingga muncul laman berikut :



Gambar 4. 5 Gambar halaman GRMS Jateng

Klik pada tulisan e-penatausahaan dan akan menuju ke laman e-penatausahaan.

- Cara lainnya untuk menuju laman e-penatausahaan, dengan mencari e-penatausahaan pada google sehingga muncul laman berikut :



**Gambar 4. 6 Gambar laman aplikasi e-penatausahaan**

- kemudian *log-in* dengan memasukkan nip, *password* yang hanya dimiliki oleh pegawai ASN dan kode captcha kemudian klik **LOGIN**.

- Selanjutnya akan muncul laman dashboard

**a. Menu Dashboard**

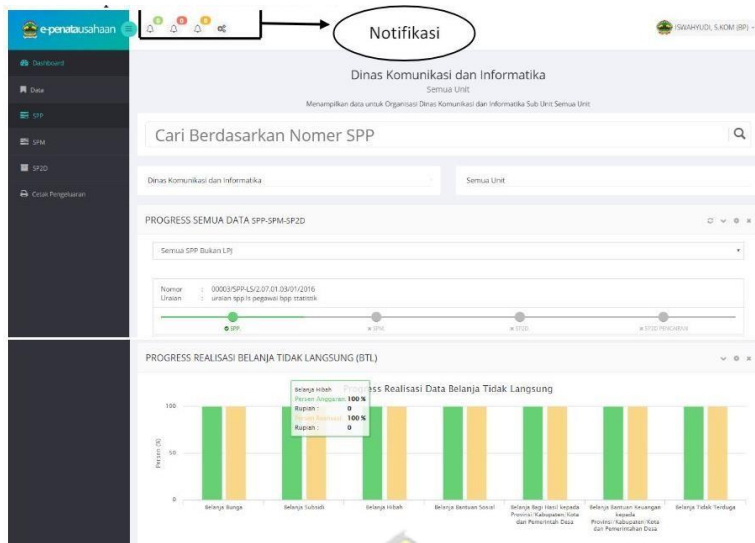
Menu ini terdiri dari SPP, SPM, SP2D, Notifikasi SPP, Notifikasi LPJ.

Serta notifikasi SPM Persiapan dan Notifikasi SPM yang ditolak.

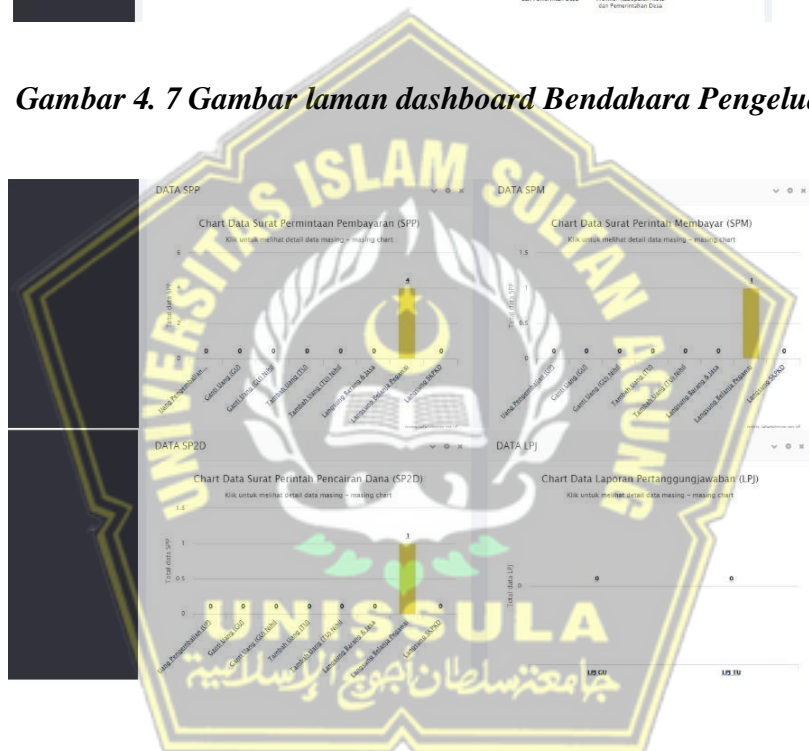
Berikut laman Dashboard Bendahara Pengeluaran (BP), Bendahara

Pengeluaran Pembantu (BPP) :





**Gambar 4. 7 Gambar laman dashboard Bendahara Pengeluaran**

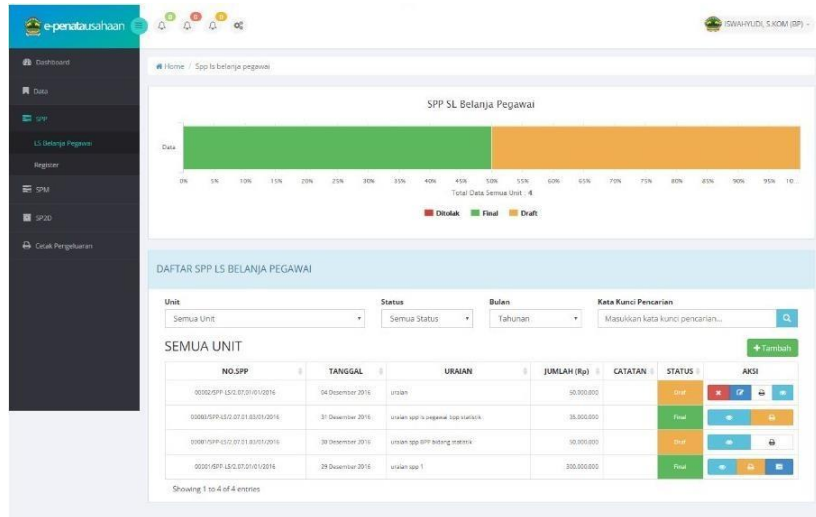


**Gambar 4. 8 Gambar laman dashboard BP Lanjutan**

**b. Menu SPP**

Pada menu SPP terdapat Grafik dan daftar SPP.

Ada 3 status pada menu SPP yaitu : Final, Draf, dan Ditolak . berikut tampilannya :



Gambar 4. 9 Gambar Menu SPP

Penjelasan Tombol :

Tombol	Fungsi
	Berfungsi untuk menambah SPP
	Berfungsi untuk mengedit data di SPP
	Berfungsi untuk Menghapus data SPP
	Berfungsi untuk mencetak hasil inputan terakhir SPP yang sudah dilakukan yang status <b>Draf</b>
	Berfungsi untuk melihat detail dari SPP
	Berfungsi untuk mencetak hasil inputan SPP yang sudah dilakukan yang status <b>Final</b>

Cara membuat SPP :

- Klik tombol kemudian akan keluar Form tambah SPP :




**Gambar 4. 10 Gambar form tambah SPP**

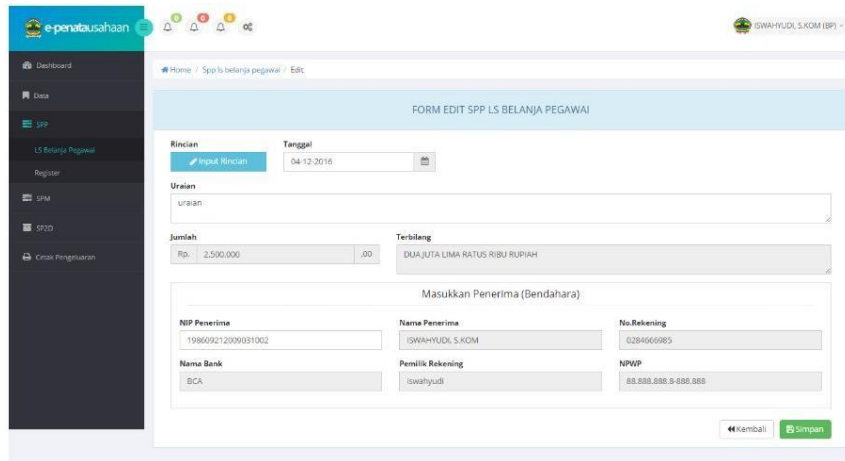
Kemudian isi rincian yang harus dimasukkan pada form tersebut. Setelah itu diisi akan tampil seperti berikut :

KODE BELANJA	URAIAN/ EKSPLRESI	VOLUME KEGIATAN	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	ANGGARAN (Rp)	ANGGARAN TERPAKAI (Rp)	SISA ANGGARAN (Rp)	ANGGARAN DIALOKASIKAN (Rp)
5.1.1	Belanja Pegawai							
5.1.1.01	Belanja Gaji dan Tunjangan							
5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Jenis Representasi				4.412.173.000	400.000.000	4.012.173.000	
5.1.1.01.01.01	Gaji pokok	1	tahun	4.412.173.000	4.412.173.000	400.000.000	4.012.173.000	2.500.000
5.1.1.01.02	Tunjangan keluarga				471.900.000	35.000.000	436.900.000	
5.1.1.01.02.01	tunjangan keluarga	1	Tahun	471.900.000	471.900.000	35.000.000	436.900.000	
5.1.1.01.03	Tunjangan jabatan				131.097.000	0	131.097.000	
5.1.1.01.03.01	tunjangan jabatan	1	Tahun	131.097.000	131.097.000	0	131.097.000	
5.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional				159.600.000	0	159.600.000	

**Gambar 4. 11 Gambar rincian from spp**

Setelah **Anggaran Dialokasikan** diisi kemudian pilih klik simpan, dan isi **tanggal SPP, Uraian, Nip Penerima,** dan pilih **SIMPAN.**

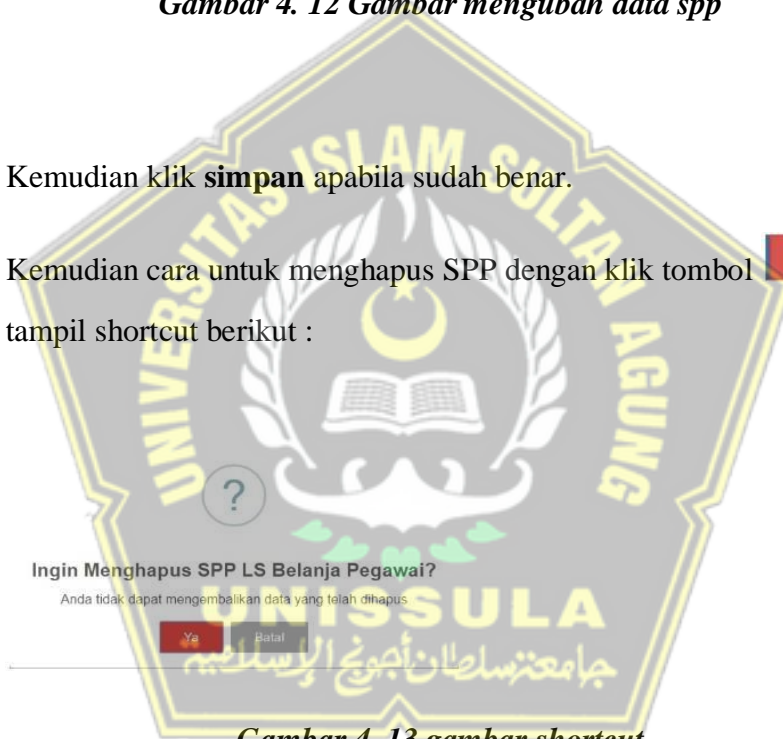
- Cara untuk mengubah data SPP yang tersimpan, pilih tombol  dan akan muncul seperti berikut :



**Gambar 4. 12 Gambar mengubah data spp**

Kemudian klik **simpan** apabila sudah benar.

- Kemudian cara untuk menghapus SPP dengan klik tombol  akan tampil shortcut berikut :



**Gambar 4. 13 gambar shortcut**

Klik Ya, dan data akan terhapus.

- Pada tampilan from detail, berikut adalah detail **SPP** jika status **ditolak** :

DETAIL SPP LS BELANJA PEGAWAI  
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI & INFORMATIKA  
UNIT PELAYANAN PERHUBUNGAN WILAYAH KEBUMEN

Rincian: **Ditolak** | No.SPP: 00151/SPP-LS/1.07.01.12/01/2016 | Tanggal: 15 October 2016

Urutan: uraian spp ls pegawai 34

Jumlah: Rp. 82.500 | Terbilang: DELAPAN PULUH DUA RIBU LIMA RATUS RUPIAH

Informasi Penerima

NIP Penerima: 19910402014022001	Nama Penerima: AYU PERMATASNA PUTRI, S.T	No.Rekening: 234564
Nama Bank: BRI	Jenis Rekening: huda	NPWP: 18.999.999.9-999.999

Catatan Verifikasi: TESS TOLAK

Gambar 4. 14 Gambar Form SPP ditolak

Dan Tampilan Detail SPP apabila status **Final** :

DETAIL SPP LS BELANJA PEGAWAI  
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI & INFORMATIKA  
UNIT PELAYANAN PERHUBUNGAN WILAYAH KEBUMEN

Rincian: **Final** | No.SPP: 00151/SPP-LS/1.07.01.12/01/2016 | Tanggal: 15 October 2016


Urutan: uraian spp ls pegawai 26

Jumlah: Rp. 2.000 | Terbilang: TIGA RIBU RUPIAH

Informasi Penerima

NIP Penerima: 19910402014022001	Nama Penerima: AYU PERMATASNA PUTRI, S.T	No.Rekening: 234564
Nama Bank: BRI	Jenis Rekening: huda	NPWP: 18.999.999.9-999.999

Gambar 4. 15 Gambar form SPP Final

- Berikut adalah tampilan status **draf** jika tombol  :

CETAK NO.SPP : 00157/SPP-LS/1.07.01.12/01/2016

Print SPP-1 | Print SPP-2 | Print SPP-3 | Surat Pengantar

Ringkasan | Kelengkapan | Surat Pernyataan



Tombol	Fungsi
 Cetak	Berfungsi untuk mencetak <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir.
 Export Excel	Berfungsi untuk mengexport <i>excel</i> <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir

## Print SPP-2

 Cetak
 Export Excel

DRAFT

PROVINSI JAWA TENGAH  
SURAI PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
Nomor : 00159/SPP-LS/1.07.01.12/01/2016  
per 14 Desember 2016

Uang Persediaan [ ] SPP-UP	Ganti Uang Persediaan [ ] SPP-GU	Tambah Uang Persediaan [ ] SPP-TU	Pembayaran Langsung [x] SPP-LS
1. Jenis Kegiatan	a. Gaji dan Tunjangan e. Pengembalian Pendapatan	b. Biaya dan Jasa d. Lainnya	
3. Alamat SKPD Unit Kerja	: Jawa Tengah		
4. Nama Perusahaan	a. PT-NV      b. CV	c. Firma      d. Lain-lain	
5. Bentuk Perusahaan			
6. Alamat Perusahaan			
7. Nama Pimpinan Perusahaan			
8. Nama dan No. Rekening Bank	: -		
9. Nomor Kontrak	: -		
10. Untuk Pekerjaan Keperluan	: -		
11. Dasar Pengeluaran	: SPD Nomor: 14/SPD-2016 Tanggal: 17 September 2015 Sebesar: Rp 0,00 (NOL RUPIAH)		

No	Uraian	Jumlah	Mata Uang	Anggaran	Bersisa
i	DPA-SKPD DPA-SKPD DPAL-SKPD Tinggi : Nomor : 8030 DPA 2016			Rp. 0,00	
ii	SPD Tanggal : 17 September 2015 Nomor : 14/SPD-2016	Rp. 0,00		Rp. 18.618.500,00	1-0 Rp. 0,00
iii	SPID SPID Perusahaan UP : SPID Perusahaan GU : SPID Perusahaan TU : SPID Perusahaan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan : SPID Perusahaan LS Pengembalian Biaya dan Jasa :	Rp. 1.060.250.000,00 Rp4.331.000,00 Rp2.250.000,00 Rp. 5.273.000,00 Rp. 433.500,00			

Pada SPP ini ditetapkan besarnya : jumlah yang diperlukan oleh instansi tersebut pada daftar tabel sebagai ditunjukkan SPP-1

Semarang, 04 Desember 2016  
Bendahara Pengeluaran

ANNISA PANDJI SETIANI, A.Md  
NIP. 19800631 200501 2 012

\*) Bila SPP LS Pengembalian barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Targetnya ditransfer ke rekening.

\*) Caring yang tidak perlu.

Lampiran asli : Untuk Pengantar Anggaran PPK-SKPD  
Salinan 1 : Untuk Kasir BL/D  
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran PPK  
Salinan 3 : Untuk Aspek Bendahara Pengeluaran

**Gambar 4. 18 Gambar Print SPP-2**

## Penjelasan Tombol

Tombol	Fungsi
 Cetak	Berfungsi untuk mencetak <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir.
 Export Excel	Berfungsi untuk mengexport <i>excel</i> <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir

### Print SPP-3



Halaman 1

Printed by GRMS Admin

DRAFT

PROVINSI JAWA TENGAH  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
Nomor : 00159/SPP-LS/1.07.01.12.01/2016  
Sp. 14 Desember 2016

Uang Persediaan <input type="checkbox"/> SPP-LP	Ganti Uang Persediaan <input type="checkbox"/> SPP-GU	Tambah Uang Persediaan <input type="checkbox"/> SPP-TU	Pembayaran Langsung <input checked="" type="checkbox"/> SPP-LS
--	--	---	---

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
TAHUN ANGGARAN 2016

No.	KODE REKENING (JENIS)	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	5.1.1	Belanja Pegawai	6.000
	5.1.1.1	Belanja Gaji dan Tunjangan	6.000
	5.1.1.1.1	Gaji Pokok PNS Uang Representasi	6.000
<b>Jumlah</b>			<b>6.000</b>

Terbilang: ENAM RIBU RUPIAH

Semarang, 04 Desember 2016  
Bendahara Pengeluaran

ANNISA PANDJI SETIANI, A.Md  
NIP.19800831 200501 2 012

Lampiran: 1. Lembar Pengantar Anggaran PPK-APKD  
2. Lembar Kassa BUD  
3. Lembar Rincian Pengeluaran PPK  
4. Lembar Angk. Mandat/Pembayaran

**UNISSULA**  
جامعة سلطان اجونغ الإسلامية

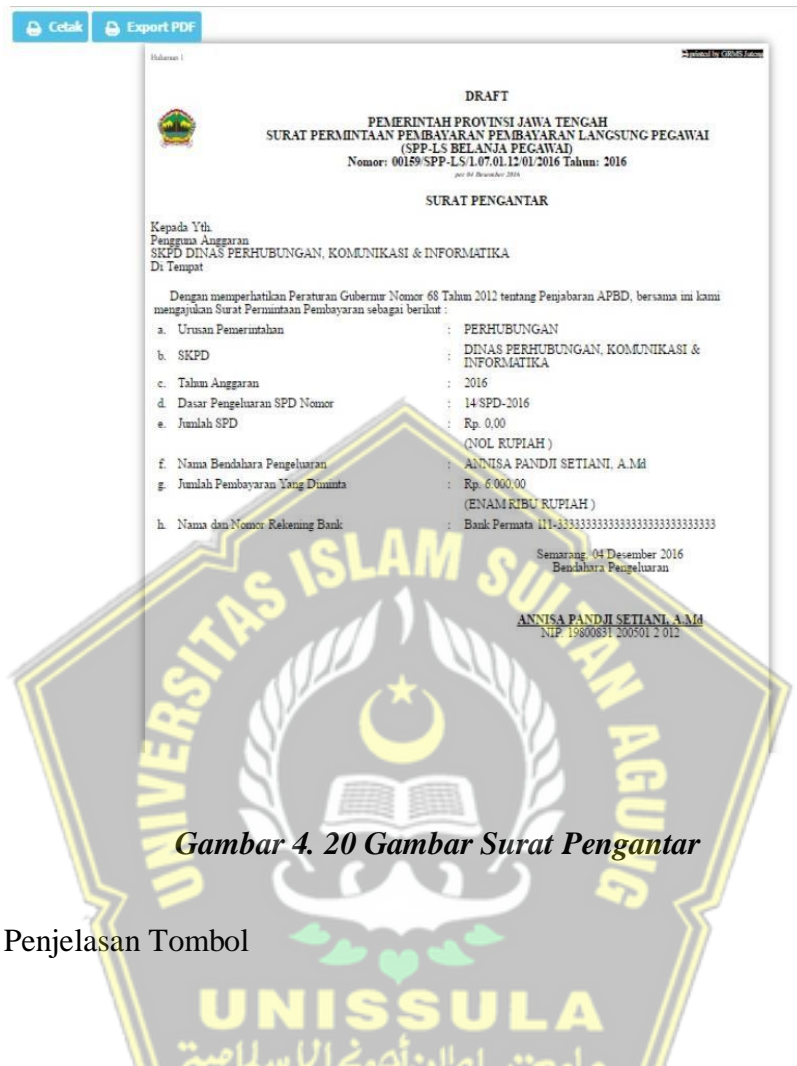
*Gambar 4. 19 Gambar Print SPP-3*

### Penjelasan Tombol

Tombol	Fungsi
 Cetak	Berfungsi untuk mencetak <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir.
 Export Excel	Berfungsi untuk mengexport <i>excel</i> <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir

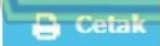



## Surat Pengantar



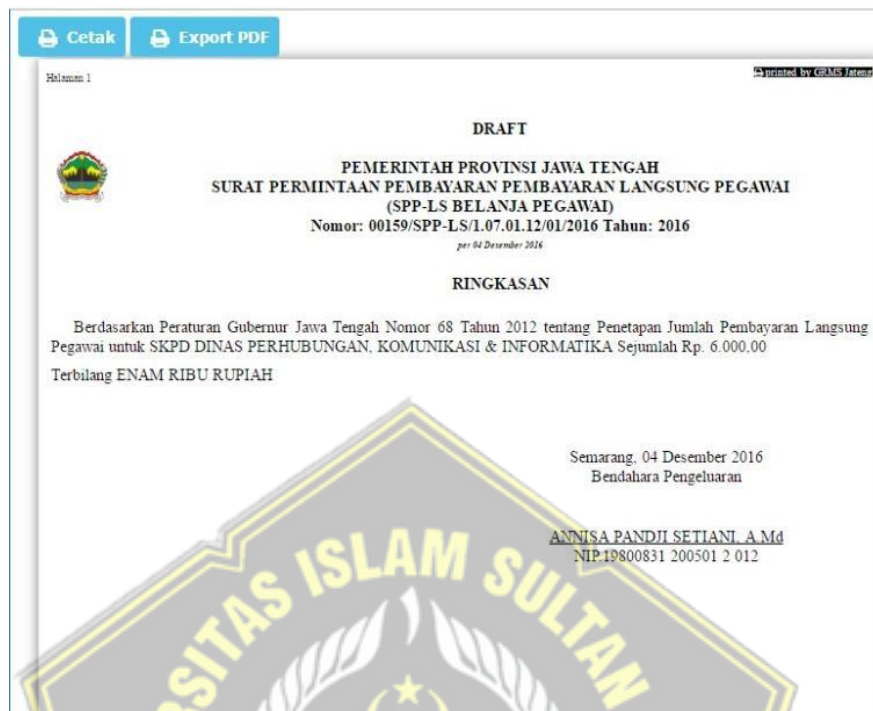
**Gambar 4. 20 Gambar Surat Pengantar**

### Penjelasan Tombol

Tombol	Fungsi
 Cetak	Berfungsi untuk mencetak <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir.
 Export Excel	Berfungsi untuk mengexport <i>excel</i> <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir



## Ringkasan



**Gambar 4. 21 Gambar Ringkasan**

### Penjelasan Tombol

Tombol	Fungsi
	Berfungsi untuk mencetak <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir.
	Berfungsi untuk mengexport <i>excel</i> <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir

## Kelengkapan

Printed by GRMS Jtem

**DRAFT**

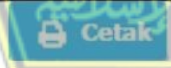

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP  
SPP LS - khusus pembayaran gaji dan tunjangan**

[✓] Ringkasan SPP-LS  
 [✓] Rincian SPP-LS  
 [✓] Gaji Sumban  
 [✓] Kekurangan Gaji  
 [✓] SK CPNS  
 [ ] Pembayaran Gaji Induk  
 [ ] Foto Copy Surat Nikah  
 [ ] SK Jabatan  
 [ ] SK PNS  
 [ ] Keaktifan Gaji Berkala  
 [ ] Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pmpunan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah / wakil kepala daerah  
 [ ] SSP PPh Pasal 21  
 [ ] Foto Copy Akte Kelahiran  
 [ ] Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas  
 [ ] SK Keaktifan Pangkat  
 [ ] Daftar Keluarga (KP4)  
 [ ] Gaji Terusan  
 [ ] Daftar potongan sewa rumah dinas  
 [ ] Uang Duka Wafat Tevas yang dilengkapi daftar gaji Induk  
 [ ] SKFP  
 [ ] Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan  
 [ ] Surat pindah  
 [ ] Surat Pengantar SPP-LS  
 [ ] Surat kematian  
 [ ] Surat keterangan masih seloh / khalah  
 [ ] Surat Pernyataan Pelantikan

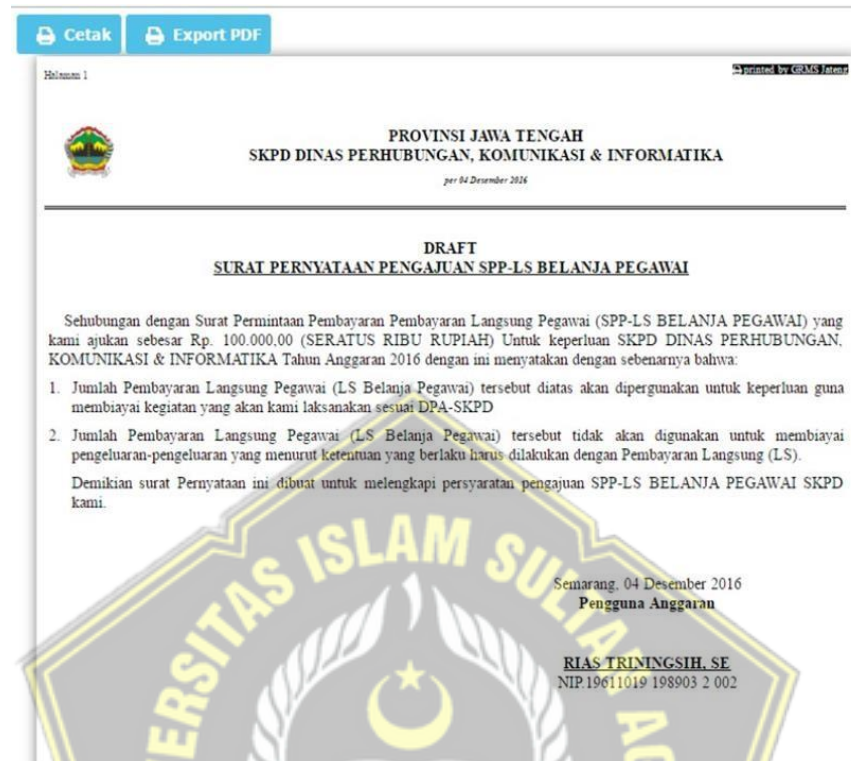
**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**  
 Tanggal : 04 April 2016  
 Nama : Drs. SANGYOYO HADI, M.Si  
 NIP : 196011111985031020  
 Tanda Tangan : .....

**Gambar 4. 22 Gambar Kelengkapan**

## Penjelasan Tombol

Tombol	Fungsi
	Berfungsi untuk mencetak <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir.
	Berfungsi untuk mengexport <i>excel</i> <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir

## Surat Pernyataan



**Gambar 4. 23 Gambar Surat Pernyataan**



### Penjelasan Tombol

Tombol	Fungsi
	Berfungsi untuk mencetak <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir.
	Berfungsi untuk mengexport <i>excel</i> <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir

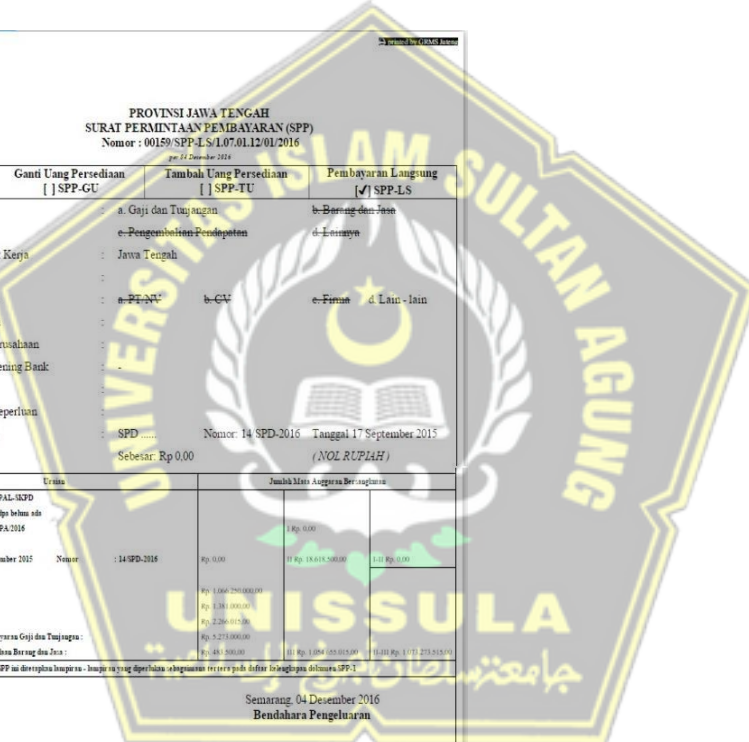
- Tampilan Cetak Status **Final** apabila tombol



## Penjelasan Tombol

Tombol	Fungsi
 Cetak	Berfungsi untuk mencetak <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir.
 Export Excel	Berfungsi untuk mengexport <i>excel</i> <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir

## Print SPP-2



PROVINSI JAWA TENGAH  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
Nomor : 00159/SPP-LS/1.07.01.12/01/2016  
per 11 Desember 2016

Uang Persediaan [ ] SPP-UP	Ganti Uang Persediaan [ ] SPP-GU	Tambah Uang Persediaan [ ] SPP-TU	Pembayaran Langsung [x] SPP-LS
1. Jenis Kegiatan	a. Gaji dan Tunjangan e. Pengembalian Pendapatan		b. Barang dan Jasa d. Lainnya
3. Alamat SKPD/Unit Kerja	: Jawa Tengah		
4. Nama Perusahaan	:		
5. Bentuk Perusahaan	: e-PT/PTU      b-CA		e-Firma      d. Lain-lain
6. Alamat Perusahaan	:		
7. Nama Pimpinan Perusahaan	:		
8. Nama dan No. Rekening Bank	:		
9. Nomor Kontrak	:		
10. Urut: Pekerjaan Keperluan	:		
11. Dasar Pengeluaran	: SPD	Nomor: 14 SPD-2016      Tanggal: 17 September 2015	(NOL RUPIAH)
Sebesar: Rp 0,00			

No	Uraian	Jumlah Mata Anggaran Berapapun		
I	DPA-SKD DPDA-SKD DPAL-SKD Tanggal : tanggal apa belum ada Nomor : 00930/DPA/2016 SPD			
II	Tanggal : 17 September 2015      Nomor : 14 SPD-2016	Rp. 0,00	Rp. 18.615.500,00	Rp. 0,00
III	SPD			
	SPD Perumahan UP :	Rp. 1.000.000,00		
	SPD Perumahan GU :	Rp. 1.340.000,00		
	SPD Perumahan TU :	Rp. 2.260.000,00		
	SPD Perumahan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan :	Rp. 5.275.000,00		
	SPD Perumahan LS Pengadaan Barang dan Jasa :	Rp. 881.500,00	Rp. 1.984.000,00	Rp. 1.352.000,00

Pada SPP ini ditunjukkan langsung - langsung yang diperlihatkan selanjutnya secara pada daftar terdapatnya dituliskan SPP-1

Semarang, 04 Desember 2016  
Bendahara Pengeluaran

**ANNISA PANDJI SETIANI, A.Md**  
NIP.19800831 200501 2 012

\* Jika SPP LS Pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Tugas Kegiatan harus menggunakan  
\* Cara yang tidak perlu:

Salinan 1: Untuk Pengantar Anggaran PPK-SKPD  
Salinan 2: Untuk Kasus RI/D  
Salinan 3: Untuk Kebutuhan Pengeluaran PPK  
Salinan 4: Untuk Aang Kebutuhan Pengeluaran

**Gambar 4. 26 Gambar Print-SPP2**

## Penjelasan Tombol



Tombol	Fungsi
	Berfungsi untuk mencetak <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir.
	Berfungsi untuk mengexport <i>excel</i> <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir

### Print SPP-3





UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

UNISSULA  
جامعة سلطان أحمد بن صالح الإسلامية


Gambar 4. 27 Gambar Print SPP-3

### Penjelasan Tombol

Tombol	Fungsi
	Berfungsi untuk mencetak <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir.
	Berfungsi untuk mengexport <i>excel</i> <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir

## Surat Pengantar

Halaman 1 Printed by GBMS User


**PROVINSI JAWA TENGAH**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**  
 Nomor : 00159/SPP-LS/1.07.01.12/01/2016  
per 04 Desember 2016

Uang Persediaan [ ] SPP-UP	Ganti Uang Persediaan [ ] SPP-GU	Tambah Uang Persediaan [ ] SPP-TU	Pembayaran Langsung [✓] SPP-LS
<b>RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN 2016</b>			
No.	KODE REKENING (JENIS)	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1	5.1.1	Belanja Pegawai	6.000
	5.1.1.1	Belanja Gaji dan Tunjangan	6.000
	5.1.1.1.1	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	6.000
<b>Jumlah</b>			<b>6.000</b>



Terbilang: ENAM RIBU RUPIAH

Semarang, 04 Desember 2016  
 Bendahara Pengeluaran  
**ANNISA PANDJI SETIANI, A.Md**  
 NIP.19800831.200501 2 012

Lembar asli : Untuk Pengantar Anggaran PPK-SKPD  
 Salinan 1 : Untuk Kasus BLU  
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran PPTK  
 Salinan 3 : Untuk Aspek Realisasi Pengeluaran

**Gambar 4. 28 Gambar Surat Pengantar**


Penjelasan Tombol

Tombol	Fungsi
	Berfungsi untuk mencetak <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir.
	Berfungsi untuk mengexport <i>excel</i> <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir



## Ringkasan



Halaman 1 Printed by GEMAS Inamo


**PROVINSI JAWA TENGAH**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**  
 Nomor : 00159/SPP-LS/1.07.01.12/01/2016  
per 04 Desember 2016

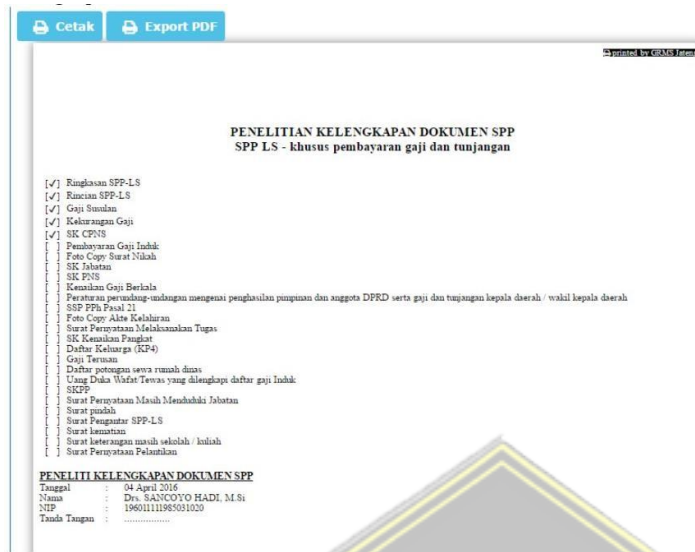
Uang Persediaan [ ] SPP-UP	Ganti Uang Persediaan [ ] SPP-GU	Tambah Uang Persediaan [ ] SPP-TU	Pembayaran Langsung [✓] SPP-LS
<b>RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN 2016</b>			
No.	KODE REKENING (JENIS)	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1	5.1.1	Belanja Pegawai	6.000
	5.1.1.1	Belanja Gaji dan Tunjangan	6.000
	5.1.1.1.1	Gaji Pokok PNS /Uang Representasi	6.000
<b>Jumlah</b>			<b>6.000</b>
<b>Terbilang: ENAM RIBU RUPIAH</b>			
		Semarang, 04 Desember 2016 Bendahara Pengeluaran	
		<u>ANNISA PANDJI SETIANI, A.Md</u> NIP.19800831 200501 2 012	
<small>Lembar 01</small>	<small>Untuk Pengguna Anggaran PPK-SKPD</small>		
<small>Lembar 1</small>	<small>Untuk Kasus BUD</small>		
<small>Lembar 2</small>	<small>Untuk Realisasi Pengeluaran PPTK</small>		
<small>Lembar 3</small>	<small>Untuk Anas Bendahara Pengeluaran</small>		

**Gambar 4. 29 Gambar Ringkasan**

### Penjelasan Tombol

Tombol	Fungsi
	Berfungsi untuk mencetak <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir.
	Berfungsi untuk mengexport <i>excel</i> <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir

## Kelengkapan



**Gambar 4. 30 Gambar Kelengkapan**

### Penjelasan Tombol

Tombol	Fungsi
	Berfungsi untuk mencetak <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir.
	Berfungsi untuk mengexport <i>excel</i> <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir

## Surat Pernyataan

Cetak Export PDF

Halaman 1

PROVINSI JAWA TENGAH  
SKPD DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI & INFORMATIKA  
per 04 Desember 2016

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-LS BELANJA PEGAWAI**

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Pembayaran Langsung Pegawai (SPP-LS BELANJA PEGAWAI) yang kami ajukan sebesar Rp. 100.000.00 (SERATUS RIBU RUPIAH) Untuk keperluan SKPD DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI & INFORMATIKA Tahun Anggaran 2016 dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Pembayaran Langsung Pegawai (LS Belanja Pegawai) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
2. Jumlah Pembayaran Langsung Pegawai (LS Belanja Pegawai) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

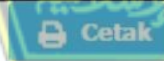

Demikian surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS BELANJA PEGAWAI SKPD kami.

Semarang, 04 Desember 2016  
Peguna Anggaran

RIAS TRINGSIH, SE  
NIP.19611019 198903 2 002

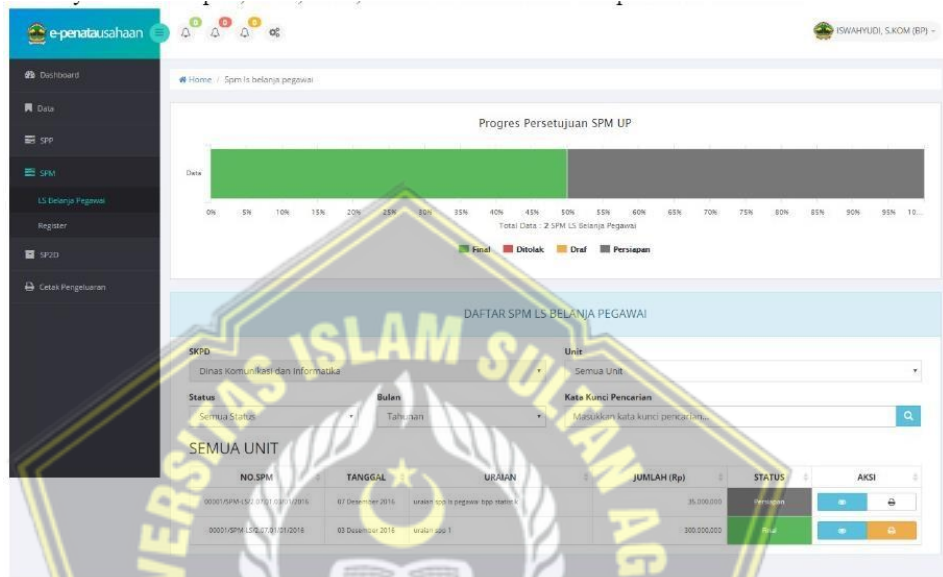
**Gambar 4. 31 Gambar Surat Pernyataan**

### Penjelasan Tombol

Tombol	Fungsi
	Berfungsi untuk mencetak <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir.
	Berfungsi untuk mengexport <i>excel</i> <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir

### c. Menu SPM

di menu SPM berisi Grafik dan daftar SPM, terdapat 4 status yaitu :  
persiapan, final, draf, dan ditolak :



Gambar 4. 32 Gambar Menu SPM


Penjelasan Tombol

Tombol	Fungsi
	Berfungsi untuk mencetak <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir.
	Berfungsi untuk mengexport <i>excel</i> <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir

Ketika klik tombol maka akan muncul detail SPM berikut :



Gambar 4. 33 Gambar Detail SPM

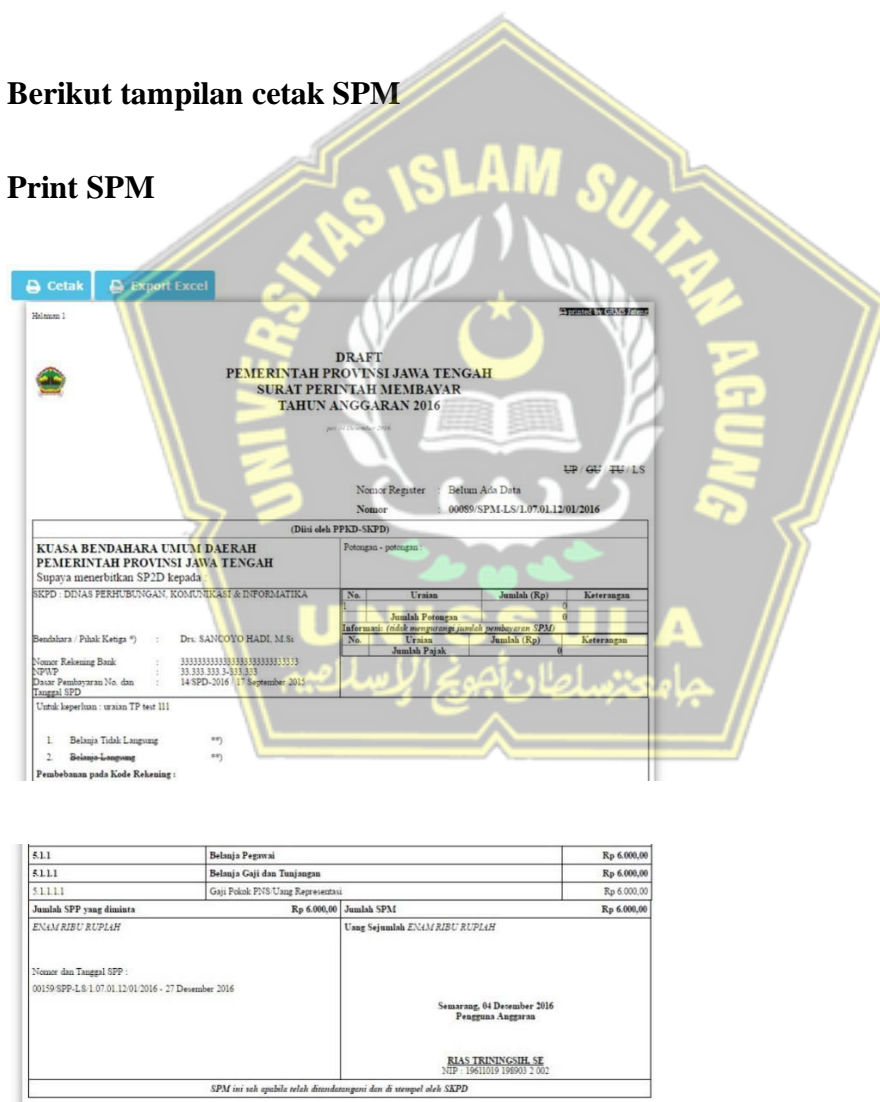
Klik tombol  akan tampil cetak status draf berikut :



Gambar 4. 34 Gambar Cetak Status Draft

Berikut tampilan cetak SPM

Print SPM





Gambar 4. 35 Gambar Print SPM








## Penjelasan Tombol

Tombol	Fungsi
 Cetak	Berfungsi untuk mencetak <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir.
 Export Excel	Berfungsi untuk mengexport <i>excel</i> <b>PRINT SPP-1</b> sesuai dengan data yang telah tersimpan terakhir

### d. Menu SP2D

Pada bagian SP2D terdapat grafik SP2D dan 2 status, sudah ditarik dan belum ditarik.

Berikut tampilannya :

- Klik tombol  untuk melihat detail SP2D. Berikut tampilannya :



DETAIL SP2D LS BELANJA PEGAWAI  
DINAS BERHUBUNGAN, KOMUNIKASI & INFORMATIKA  
UPP WILAYAH KEBUMEN

DATA SPP

No.SPP: 100120SPP-LS/1.07.01.020402016 Tanggal: 2016-07-07 2016

Uraian: uraian spp ls pegawai 22

Jumlah: Rp. 1.000.000,00 Terbilang: SERATUS RIBU RUPIAH

Informasi Penerima


NIP Penerima: 197105211991031002 Nama Penerima: HERRY JUDHI PRATIYUSAL, M.G. No.Rekening: 333333333333333333333333

Nama Bank: Bank Permata Pemilik Rekening: 333333333333333333333333 NWP: 33.333.333.333.333

Daftar Kelengkapan SPP

NO	NAMA DOKUMEN	ADA
1	Surat Pengantar SPP-LS	<input type="checkbox"/>
2	Ringkasan SPP-LS	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Rincian SPP-LS	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Pembayaran Gaji Induk	<input type="checkbox"/>
5	Gaji Sosial	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Rekurangan Gaji	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Gaji Terusan	<input type="checkbox"/>
8	Uang Duka Wafat/Tewas yang dilampiri daftar gaji induk	<input type="checkbox"/>
9	SK CPNS	<input checked="" type="checkbox"/>
10	SK PNS	<input checked="" type="checkbox"/>
11	SK Kenakan Pangkat	<input type="checkbox"/>
12	SK Jabatan	<input type="checkbox"/>



- Klik tombol  untuk melakukan proses pencairan. Berikut tampilannya:

FORM PENCAIRAN SP2D LS BELANJA PEGAWAI  
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI & INFORMATIKA  
UPP WILAYAH KEBUMEN

---

DATA SPP

**No.SPP** 00128/SPP-LS/1.07.01.12/01/2016 **Tanggal** 29 Oktober 2016

**Uraian**  
uraian spp ls pegawai 22

**Jumlah** Rp. 100000.0000 .00 **Terbilang** SERATUS RIBU RUPIAH

---

Informasi Penerima

**NIP Penerima** 197105211991031002 **Nama Penerima** HERRY IUDHI PRATIKNIO, SE. M.Si **No.Rekening** 33333333333333333333333333333333

**Nama Bank** Bank Permata **Pemilik Rekening** 33333333333333333333333333333333 **NPWP** 33.333.333.3-333.333

---

Daftar Kelengkapan SPP

NO	NAMA DOKUMEN	ADA
1	Surat Pengantar SPP-LS	<input type="checkbox"/>
2	Ringkasan SPP-LS	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Rincian SPP-LS	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Pembayaran Gaji Induk	<input type="checkbox"/>
5	Gaji Susulan	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Kekurangan Gaji	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Gaji Terusan	<input type="checkbox"/>
8	Ulang Duka Wafat/Tewas yang dilengkapi daftar gaji Induk	<input type="checkbox"/>
9	SK CPNS	<input checked="" type="checkbox"/>
10	SK PNS	<input checked="" type="checkbox"/>
11	SK Kenaikan Pangkat	<input type="checkbox"/>
12	SK Jabatan	<input type="checkbox"/>

**Gambar 4. 39 Gambar Menu simpan**

Kemudian masuka No, SP2D dan tanggal pencairan kemudian simpan

### e. Register SPP

DAFTAR REGISTER SPP

Unit: Semua Unit | Jenis: Semua Jenis | Bulan: Tahunan | Kata Kunci Pencarian: Masukkan kata kunci pencarian...

SEMUA UNIT

No.	Tanggal	Nomor SPP	Uraian	Jumlah SPP (Rp)						Jumlah Total SPP (Rp)	
				TLK	SKPKD	UP	GU	TU	LS		
1	28 Desember 2016	00010SP0-LS0107011201016	salinan spm	300.000.000							300.000.000
Jumlah				300.000.000	0	0	0	0	0	0	300.000.000

### f. Register SPM

DAFTAR REGISTER SPM

Unit: Semua Unit | Jenis: Semua Jenis | Bulan: Tahunan | Kata Kunci Pencarian: Masukkan kata kunci pencarian...

SEMUA UNIT

No.	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah SPM (Rp)						Jumlah Total SPM (Rp)	
				UP	GU	TU	Barang & Jasa	Belanja Pegawai	SKPKD		BLUD
1	13 Jul 2016	00010SP0-LS0107011201016	salinan spm								2.900.000
2	13 Jul 2016	00010SP0-LS0107011201016	salinan spm								30.000
3	13 Jul 2016	00010SP0-LS0107011201016	salinan spm								1.000.000
4	30 Jul 2016	00010SP0-LS0107011201016	salinan spm								1.000.000
5	27 Jul 2016	00010SP0-LS0107011201016	salinan spm								1.000.000
6	22 Jul 2016	00010SP0-LS0107011201016	salinan spm								100.000
7	22 Jul 2016	00010SP0-LS0107011201016	salinan spm								10.000
8	23 Jul 2016	00010SP0-LS0107011201016	salinan spm								10.000

### g. Register SP2D

DAFTAR REGISTER SP2D

Unit: Semua Unit | Jenis: Semua Jenis | Bulan: Tahunan | Kata Kunci Pencarian: Masukkan kata kunci pencarian...

SEMUA UNIT

No.	Tanggal	Nomor SP2D	Uraian	Jumlah SP2D (Rp)						Jumlah Total SP2D (Rp)	
				UP	GU	TU	Barang & Jasa	Belanja Pegawai	SKPKD		BLUD
1	06 Jul 2016	00010SP0-LS0107011201016	salinan spm								10.000
2	13 Jul 2016	00010SP0-LS0107011201016	salinan spm								1.100.000
3	13 Jul 2016	00010SP0-LS0107011201016	salinan spm								1.100.000
4	14 Jul 2016	00010SP0-LS0107011201016	salinan spm								1.000.000
5	17 Jul 2016	00010SP0-LS0107011201016	salinan spm								8.000.000
6	13 Jul 2016	00010SP0-LS0107011201016	salinan spm								4.000.000
7	02 Jul 2016	00010SP0-LS0107011201016	salinan spm								1.000.000
8	12 Jul 2016	00010SP0-LS0107011201016	salinan spm								10.000

Gambar 4. 40 Gambar Register SPP, SPM, SP2

## Analisis Sistem Informasi Pengeluaran Kas di DISPORAPAR Jawa

Tengah Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah NO. 55 Tahun 2020

Tahap Pengeluaran Kas	Pasal	Isi Pasal	Kesesuaian	Hasil Analisis
Pengelolaan Keuangan Daerah (Bagian Bendahara Pengeluaran)	Pasal 17 (ayat 2)	Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas kebhendahaaran dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD	Sesuai	Bendahara Pengeluaran sudah melakukan tugas kebhendahaaran sesuai dengan prosedur pengeluaran kas pada DISPORAPAR JATENG
	Pasal 17 (Ayat 5)	Dalam hal unit SKPD terjadi kekosongan dapat ditunjuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara	Sesuai	Apabila SKPD terdapat kekosongan, Bendahara Pembantu (Ibu Yohana) membantu

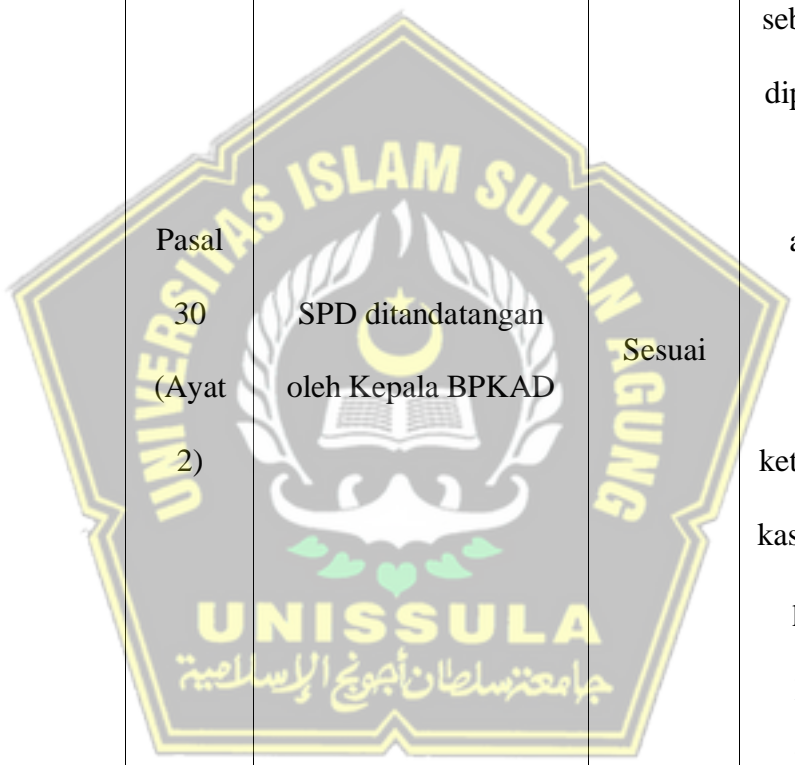
				melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran (Ibu Ifi)
Pasal 18 (Ayat 1)	Bendahara Pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka Pelaksanaan APBD	Sesuai	Bendahara Pengeluaran pada akhir prosedur pengeluaran kas menyiapkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	
Pasal 18 (Ayat 2)	Pelaksanaan Belanja Bunga, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran	Sesuai	Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada PPK-SKPD, setelah diperiksa apabila	



		pembiayaan dilakukan melalui mekanisme SPP-LS SKPKD		sesuai akan disetujui dan diterbitkan SPM
Pelaksanaan dan Penatausahaan APBD	Pasal 21 (Ayat 1)	Kepala BPKAD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran daerah	Sesuai	BPKAD berperan dalam mengecek SPM dan menyetujui atau memberikan otorisasi sebelum diterbitkan surat SP2D yang akan dilakukan pemindahan kas umum dari bank ke bendahara pengeluaran
	Pasal 26 (Ayat 1)	Pengelolaan kas non anggaran merupakan penerimaan dan pengeluaran kas yang	Sesuai	Pengeluaran Kas yang dimaksud dilakukan sebagai pengeluaran pihak

	<p>tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah.</p>	<p>ketiga yaitu seperti penyeteroran Taspen, BPJS, PPh, PPN, Pengembalian titipan uang muka, pengembalian uang jaminan, dan pengeluaran sejenis</p>
<p>Pasal 28 (Ayat 1)</p>	<p>SKPD dapat mengikat dana anggaran lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam untuk kegiatan tahun jamak sesuai ketentuan perundang-undangan</p>	<p>Sesuai SKPD mengikat dana tahun jamak memenuhi kriteria : kegiatan teknis pekerjaan kontruksi dengan waktu penyelesaian 12 bulan, sifatnya harus berlangsung seperti cleaning service dengan</p>

				<p>memuat nota dan tidak melampaui akhir tahun masa jabatan.</p>
	<p>Pasal 30 (Ayat 2)</p>	<p>SPD ditandatangani oleh Kepala BPKAD</p>	<p>Sesuai</p>	<p>SPD yang ditandatangani oleh BPKAD sebelumnya telah dipertimbangkan berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah, ketersediaan dana kas umum daerah, penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum.</p>
<p>Pelaksanaan dan Penatausahaan</p>	<p>Pasal 40</p>	<p>Untuk Pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan SPD</p>	<p>Sesuai</p>	<p>SPD beban APBN diterbitkan oleh kepala</p>



<p>Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD</p>	<p>(Ayat 2)</p>	<p>oleh Kepala BPKAD selaku BUD atau dokumen lain yang disamakan dengan SPD</p>	<p>BPKAD serta semua dokumen, namun pengeluaran tidak dapat dibebankan apabila pengeluaran tersedia.</p>
	<p>Pasal 40 (Ayat 4)</p>	<p>Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.</p>	<p>Sesuai Pejabat yang mengesahkan dokumen atau mengotorisasi diantaranya PPK-SKPD, BPKAD</p>

Pasal 40 (Ayat 8)	<p>Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p>	Sesuai	<p>Bendahar mengontrol setiap pengeluaran daerah sesuai dengan kegunaannya</p>
Pasal 42 (ayat 1)	<p>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang</p>	Sesuai	<p>Bendahar Pengeluaran dan Bendahara pengeluaran pembantu menyelenggarakan penatausahaan diantaranya buku kas umum yang dikerjakan oleh Bendahara</p>

	menjadi tanggung jawabnya		pengeluaran Pembantu
Pasal 43 (Ayat 1)	Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada Pejabat PA/KPA melalui PPK-SKPD	Sesuai	Setelah SPD dicek oleh bendahara pengeluaran selanjutnya diajukan kepada PPK-SKPD apabila disetujui akan diajukan bendahara pengeluaran ke BPKAD
Pasal 50 (Ayat 1)	PPK-SKPD memverifikasi SPP-UP/GU/TU/LS, kemudian menyiapkan SPM-UP/GU/TU/LS	Sesuai	Pemverifikasian SPP-UP/GU/TU/LS dibantu oleh bendahara pengeluaran

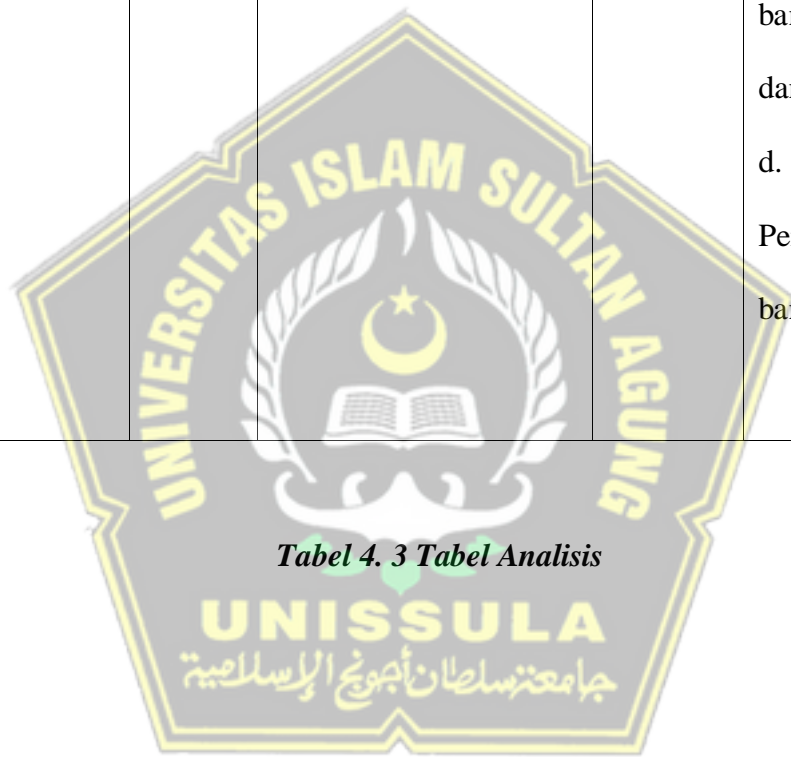


	untuk ditandatangani oleh PA/KPA		sebagai perantara SPM-UP/GU/TU/LS kepada PA/KPA
Pasal 51 (Ayat 1)	SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (2) diajukan secara elektronik kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD untuk penerbitan SP2D	Sesuai	SPM yang diterbitkan akan diajukan kepada Kepala Kebendaharaan dan BPKAD pengeluaran melalui aplikasi e-penatausahaan untuk tahap selanjutnya SP2D
Pasal 52 (Ayat 1)	Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda pada BPKAD menerbitkan SP2D secara elektronik paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak	Tidak Sesuai	Akibat Pandemi dan adanya PPKM pada awal bulan juni mengakibatkan semua ASN work from home,

		diterimanya pengajuan SPM. Telat	sehingga penerbitan molor lebih dari 2 hari
		Apabila hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan tidak lengkap dan/atau terdapat kesalahan perhitungan dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu dan/atau tidak tersedia anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda tidak menerbitkan SP2D dan memberitahukan kepada PA/KPA paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak	Apabila terdapat kesalahan, maka SPM akan ditolak dan berwarna merah pada aplikasi e- penatausahaan, sehingga PA dapat merevisi kembali

	diterimanya pengajuan SPM.		
Pasal 53 (Ayat 1)	Bank Jateng memberikan bukti transfer dalam bentuk nota debit atau bukti lainnya yang menunjukkan bahwa dana tersebut telah ditransfer kepada penerima paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SP2D dicairkan	Sesuai	Bukti transfer akan diterima oleh bendahar pengeluaran kemudian diberikan pada penerima dari bank sejak SP2D dicairkan
Pasal 58	Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya	Sesuai	Pertanggungjawaban yg dilakukan Bendahara pengeluaran diantaranya a. Pertanggungjawaban penggunaan

			UP;
			b.
			Pertanggungjawa ban penggunaan
			TU;
			c.
			Pertanggungjawa ban administratif;
			dan
			d.
			Pertanggungjawa ban fungsional.



*Tabel 4. 3 Tabel Analisis*

Berdasarkan tabel analisis di atas maka diperoleh informasi sebagai berikut:

**Pada tahap pengeluaran kas yaitu :**

1 Pengelolaan keuangan daerah (Bagian bendahara pengeluaran)

- Pasal 17 (Ayat 2)

Isi pasal : Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD **sesuai** dengan hasil analisis yaitu Bendahara Pengeluaran sudah melakukan tugas kebendaharaan sesuai dengan prosedur pengeluaran kas pada DISPORAPAR JATENG.

- Pasal 17 (Ayat 5)

Isi pasal : Dalam hal unit SKPD terjadi kekosongan dapat ditunjuk 1 (satu) Bendahara PengeluaranPembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara pengeluaran SKPD, **sesuai** Apabila SKPD terdapat kekosongan,

Bendahara Pembantu (Ibu Yohana) membantu melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran (Ibu Ifi)

- Pasal 18 (Ayat 1 )

Isi Pasal : Bendahara Pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka Pelaksanaan APBD, **sesuai** Bendahara Pengeluaran pada akhir prosedur pengeluaran kas menyiapkan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD

- Pasal 18 (Ayat 2)

Isi Pasal : Pelaksanaan Belanja Bunga, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan dilakukan melalui mekanisme SPP-LS SKPKD, **sesuai** Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada PPK-SKPD, setelah diperiksa apabila sesuai akan disetujui dan diterbitkan SPM.

- Pasal 21 (Ayat 1)

Isi Pasal : Kepala BPKAD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran daerah, **sesuai** BPKAD berperan dalam mengecek SPM dan menyetujui atau memberikan otorisasi sebelum diterbitkan surat SP2D yang akan dilakukan pemindahan kas umum dari bank ke bendahara pengeluaran.

- Pasal 26 (Ayat 1)

Isi Pasal : Pengelolaan kas non anggaran merupakan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan,



belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah. **Sesuai** Pengeluaran Kas yang dimaksud dilakukan sebagai pengeluaran pihak ketiga yaitu seperti penyetoran Taspen, BPJS, PPh, PPN, Pengembalian titipan uang muka, pengembalian uang jaminan, dan pengeluaran sejenis.

- Pasal 28 (Ayat 1)

Isi Pasal : SKPD dapat mengikat dana anggaran lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam entuk kegiatan tahun jamak sesuai ketentuan perundang-undangan, **sesuai** SKPD mengikat dana tahun jamak memenuhi kriteria : kegiatan teknis pekerjaan kontruksi dengan waktu penyelesain 12 bulan,sifatnya harus berlangsung seperti cleaning service dengan memuat nota dan tidak melampaui akhir tahun masa jabatan.

- Pasal 30 (Ayat 2)

Isi Pasal : SPD ditandatangani oleh Kepala BPKAD, **sesuai** SPD yang ditandatangani oleh BPKAD sebelumnya telah dipertimbangkan berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah, ketersediaan dana kas umum daerah, penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum.

## 2 Pelaksanaan dan penatausahaan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

- Pasal 40 (Ayat 2)

Isi pasal : Untuk Pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan SPD oleh Kepala BPKAD selaku BUD atau dokumen lain yang disamakan dengan SPD, **sesuai** SPD beban APBN diterbitkan oleh kepala BPKAD serta semua dokumen, namun pengeluaran tidak dapat dibebankan apabila pengeluaran tersedia.

- Pasal 40 (Ayat 4)

Isi Pasal : Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. **Sesuai**, Pejabat yang mengesahkan dokumen atau mengotorisasi diantaranya PPK-SKPD, BPKAD.

- Pasal 40 (Ayat 8)

Isi Pasal : Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, **sesuai** Bendahara mengontrol setiap pengeluaran daerah sesuai dengan kegunaannya.

- Pasal 42 (Ayat 1)

Isi Pasal : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang menjadi tanggung jawabnya, **sesuai** Bendahara Pengeluaran dan Bendahara pengeluaran pembantu

menyelenggarakan penatausahaan diantaranya buku kas umum yang dikerjakan oleh Bendahara pengeluaran Pembantu.

- Pasal 43 (Ayat 1)

Isi Pasal : Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada Pejabat PA/KPA melalui PPK-SKPD. **Sesuai** Setelah SPD dicek oleh bendahara pengeluaran selanjutnya diajukan kepada PPK-SKPD apabila disetujui akan diajukan bendahara pengeluaran ke BPKAD.

- Pasal 50 (Ayat 1)

Isi Pasal : PPK-SKPD memverifikasi SPP-UP/GU/TU/LS, kemudian menyiapkan SPM-UP/GU/TU/LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA, **sesuai** Pemverifikasian SPP-UP/GU/TU/LS dibantu oleh bendahara pengeluaran sebagai perantara SPM-UP/GU/TU/LS kepada PA/KPA.

- Pasal 51 (Ayat 1)

Isi Pasal : SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (2) diajukan secara elektronik kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD untuk penerbitan SP2D. **Sesuai** SPM yang diterbitkan akan diajukan kepada Kepala Kebendaharaan dan BPKAD pengeluaran melalui aplikasi e-penatausahaan untuk tahap selanjutnya SP2D.

- Pasal 52 (Ayat 1)

Isi Pasal : Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda pada BPKAD menerbitkan SP2D secara elektronik paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM. **Tidak sesuai**

Akibat Pandemi dan adanya PPKM pada awal bulan juni mengakibatkan semua ASN work from home, sehingga penerbitan molor lebih dari 2 hari.

- Pasal 52 (Ayat 1)

Isi Pasal : Apabila hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan tidak lengkap dan/atau terdapat kesalahan perhitungan dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu dan/atau tidak tersedia anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda tidak menerbitkan SP2D dan memberitahukan kepada PA/KPA paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM. **sesuai** Apabila terdapat kesalahan, maka SPM akan ditolak dan berwarna merah pada aplikasi e-penatausahaan, sehingga PA dapat merevisi kembali.

- Pasal 53 (Ayat 1)

Isi Pasal : Bank Jateng memberikan bukti transfer dalam bentuk nota debit atau bukti lainnya yang menunjukkan bahwa dana tersebut telah ditransfer kepada penerima paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SP2D dicairkan, **sesuai** Bukti transfer akan diterima oleh bendahar pengeluaran kemudian diberikan pada penerima dari bank sejak SP2D dicairkan.

- Pasal 58

Isi Pasal : Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya, **Sesuai** "Pertanggungjawaban yg dilakukan Bendahara pengeluaran diantaranya a. Pertanggungjawaban penggunaan UP;

b. Pertanggungjawaban penggunaan TU;

c. Pertanggungjawaban administratif; dan

d. Pertanggungjawaban fungsional.



## BAB V

### PENUTUP

#### Kesimpulan

Berdasarkan analisis yang sudah saya lakukan tentang sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Jawa Tengah sudah sesuai dengan teori yang ada atau teori para ahli. Dari mulai awal sistem pengeluaran sudah dilaksanakan dengan sangat baik mengikuti SOP (*Standar Operational System*). Sistem Akuntansi yang digunakan pun sudah benar yaitu sistem Single Entry dimana pencatatan pengeluaran kas bersifat tunggal karena DISPORAPAR sendiri merupakan instansi pemerintahan yang memiliki pengeluaran kas satu arah, sedangkan pada double entry biasanya digunakan oleh perusahaan yang sudah besar atau perusahaan produksi dan sejenisnya. Namun masih ada double job dalam fungsi tugas saling membantu satu sama lain, tetapi apabila tidak merugikan satu sama lain tidak terlalu bermasalah, kemudian mengenai keterlambatan surat yang maksimal 2 hari menjadi lebih 2 hari karena suatu keadaan pandemi (PPKM) yang mengharuskan seluruh ASN work from home 100%. Namun dengan adanya aplikasi e-penatausahaan sangat membantu ASN dalam mengerjakan pekerjaan, dan terpantau lancar dan sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah No.55 Tahun 2020. Segala penerapan sudah berjalan sesuai mulai dari dokumen hingga otorisasi bahkan pertanggung jawaban.



### **Keterbatasan**

Keterbatasan yang saya lalui ketika menyusun laporan ini adalah keterbatasan waktu ketika kegiatan magang berjalan, karena adanya peraturan pemerintah mengenai pembatasan *Work From Office (WFO)* atau pandemi yang secara langsung mengharuskan semua staff dan pekerja karyawan melakukan pekerjaan di rumah atau *work from home (WFH)* , sehingga terjadi keterbatasan ruang gerak dan pendapatan data dilakukan kurang maksimal atau kurangnya observasi data secara mendalam.

### **Saran**

Saran pada perusahaan agar tetap mempertahankan kinerja yang sudah baik dan sesuai. Dengan dapat mengembangkan *skill* kualitas ASN sesuai dengan bidangnya. Yang akan menghasilkan penerapan sistem informasi akuntansi menjadi lebih bijak. Kemudian penggunaan aplikasi e-penatausahaan lebih diperhatikan kembali pada detail detail surat agar tidak terjadi kesalahan yang dapat mengakibatkan surat ditolak sehingga mengharuskan ASN merevisi kembali dan memperlambat pencairan dana, serta aplikasi harus tetap ditinjau dan dapat dikembangkan sesuai berjalannya waktu agar tetap update dan support sehingga meminimalisir adanya keerroran dalam penggunaan aplikasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- U. U. (2012). PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PEOSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN.
- U. U. (2012). STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN.
- P. D. (2020). PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH .
- P. G. (2020). PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PROVINSI JAWA TENGAH.
- DWI, C. A. (2018). PENGARUH KECANGGIHAN TEKNOLOGI INFORMASI PENGETAHUAN MANAJER AKUNTANSI PADA EFEKTIVITAS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI.
- FAIZAH, S. A. (2021). STUDI INSTITUSIONALISASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI BERBASIS CLOUD SERVER.
- ISDIANTI, W. A. (2018). PENGARUH PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI KOMPETENSI PENGGUNA ORGANISASI PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP KUALITAS INFORMASI AKUNTANSI.
- KUSUMA, F. A. (2021). ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN PADA SWITCH APPAREL SURABAYA.
- LAILIY, R. N. (2018). SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM PENJUALAN [ADA DEALER DUTA MOTOR LUMAJANG.
- MULYADI. (2010). AKUNTANSI PENGANTAR.
- MULYANA, R. (2017). PENGARUH SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP PENCEGAHAN FRAUD pada PT. POS INDONESIA.
- NORCHAMALIA, R. A. (2021). ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGELUARAN KAS DENGAN APLIKASI SAS. 1.
- TENGAH, D. K. (t.thn.). WEB RESMI.
- ULANDARI, D. M. (2019). TINJAUAN ATAS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI SUMATERA SELATAN.