

**PROSEDUR PENATAUSAHAAN
SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH DINAS SOSIAL KABUPATEN SEMARANG**

TUGAS AKHIR



Disusun Oleh:
Ilma Sarmada
NIM. 49401900038

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA (D-III) AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2022**

**PROSEDUR PENATAUSAHAAN
SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH DINAS SOSIAL KABUPATEN SEMARANG**

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



Disusun Oleh:
Ilma Sarmada
NIM.49401900038

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA (D-III) AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2022**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ilma Sarmada
NIM : 49401900038
Progam Studi : D-III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul:

“Prosedur Penatausahaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah Dinas Sosial Kabupaten Semarang” merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar

Bilamana di kemudian 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, 25 Januari 2022
Yang Menyatakan,



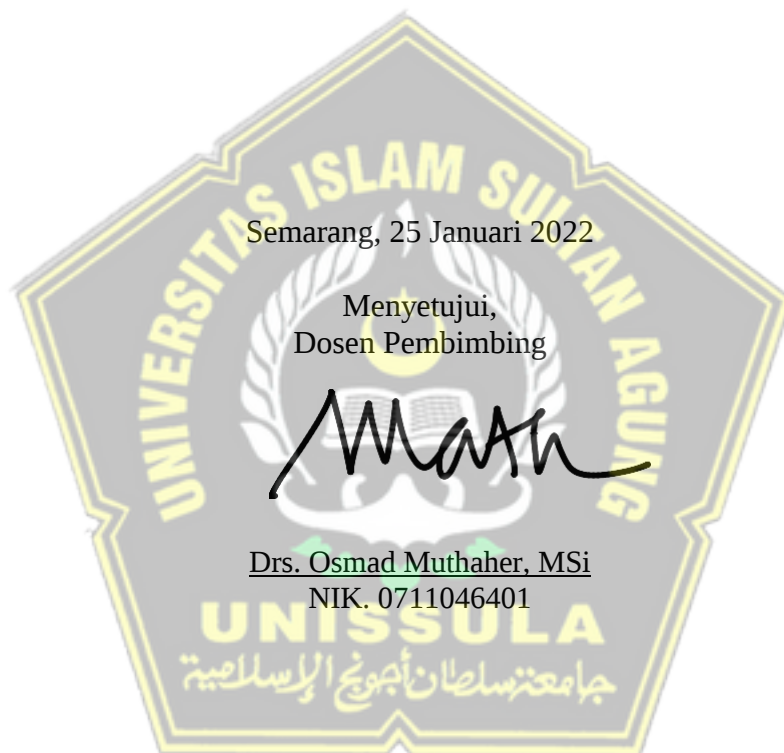
(Ilma Sarmada)
NIM. 49401900038

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Ilma Sarmada
NIM : 49401900038
Program Studi : D-III Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Prosedur Penatausahaan Sistem Informasi Pengelolaan
Keuangan Daerah Dinas Sosial Kabupaten Semarang



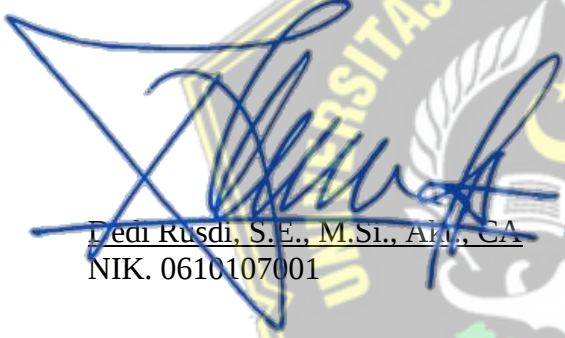
HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Ilma Sarmada
NIM : 49401900038
Program Studi : D-III Akuntansi

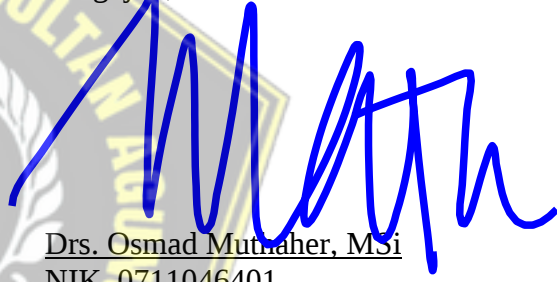
Judul Tugas Akhir : Prosedur Penatausahaan Sistem Informasi Pengelolaan
Keuangan Daerah Dinas Sosial Kabupaten Semarang

Penguji 2,

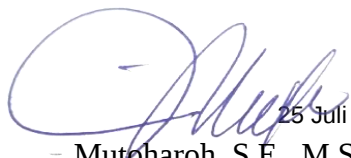

Dedi Rusdi, S.E., M.Si., Apt., CA
NIK. 0610107001

Semarang, 14 Februari 2022

Penguji 1,


Drs. Osmad Muthaher, MSi
NIK. 0711046401


Mengetahui,
Ketua Program Studi D-III Akuntansi
Fakultas Ekonomi UNISSULA


- Mutoharoh, S.E., M.Sc
NIK. 0603099101

25 Juli 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat, rahmat dan nikmat-Nya, penulis mampu menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Prosedur Penatausahaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah Dinas Sosial Kabupaten Semarang” yang ditujukan sebagai salah satu syarat menyelesaikan studi yang harus dilaksanakan setiap mahasiswa D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Unissula.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis mendapatkan dukungan, bantuan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Hj. Olivia Fachrunnisa, SE., M.Si, Ph.D, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang
2. Ibu Muthoharoh, SE., M.Sc, selaku Ketua Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang
3. Bapak Drs. Osmad Muthaher, MSi, selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan arahan dan evaluasi dalam setiap Tugas Akhir penulis
4. Ibu Provita Wijayanti., SE., M.Si., Ak., CA, selaku Dosen Wali saya pada program studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultang Agung Semarang
5. Kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan kepada penulis
6. Bapak drg. Muhammad Gunadi selaku ketua Dinas Sosial Kabupaten Semarang

7. Ibu Supriyanah., SE., MM, Ibu Umi Saadah, A.Md, dan seluruh staff Dinas Sosial yang telah memberi membantu penulis
8. Teman-teman Siwing Graduating dan Sekrebenda yang selalu memberikan semangat kepada penulis
9. Teman-teman D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung angkatan 2019 yang telah memberikan dukungan pembuatan Tugas Akhir ini

Masih banyak sekali kekurangan yang dimiliki oleh penulis dalam pembuatan Tugas Akhir ini. Penulis berharap kritik dan saran yang membangun terhadap Tugas Akhir ini, agar Tugas Akhir ini menjadi laporan yang baik dan benar.

Atas perhatiannya, penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat terhadap pembaca.

Semarang, 25 Januari 2022

Penyusun



Ilma Sarmada

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	
HALAMAN PENGESAHAN	
HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
1.4.1 Praktis.....	4
1.4.2 Teoritis	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Penatausahaan	5
2.3 Pengertian Sistem Informasi	6
2.4 Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)	7
2.5 Keuangan Daerah	8
2.6 Penatausahaan	8
2.7 Alur Penatausahaan	10
BAB III METODE PENELITIAN.....	14
3.1 Jenis Penelitian	14
3.2 Objek Penelitian	14
3.3 Definisi Operasional.....	14

3.3.1	Prosedur Penatausahaan	14
3.3.2	Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	15
3.4	Metode Pengumpulan Data	15
3.4.1	Dokumentasi	15
3.4.2	Wawancara.....	15
3.4.3	Observasi.....	16
BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN		17
4.1	Gambaran Umum Dinas Sosial Kabupaten Semarang.....	17
4.1.1	Sejarah Singkat Dinas Sosial Kabupaten Semarang	17
4.1.2	Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial	18
4.1.3	Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Semarang	19
4.2	Hasil Pengamatan	20
4.2.1	Flowchart Prosedur Penatausahaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	22
4.3	Pembahasan	23
4.3.1	Prosedur Penatausahaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang berlangsung di Dinas Sosial Kabupaten Semarang	23
4.3.2	Faktor yang Menghambat dalam Proses Penatausahaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah.....	45
BAB V PENUTUP.....		46
5.1	Kesimpulan.....	46
5.2	Keterbatasan	47
5.3	Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA		49
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....		50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Semarang	20
Gambar 2. Flowchart Prosedur Penatausahaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	22
Gambar 3. Formulir Pengajuan SPP	24
Gambar 4. Contoh Isian Rincian SPP Pengajuan	25
Gambar 5. Formulir Pengisian Nominal SPP Pengajuan.....	25
Gambar 6. Contoh Isian dari Rincian dan Nominal SPP Pengajuan.....	26
Gambar 7. Contoh Isian dari Rincian dan Nominal SPP Persetujuan.....	26
Gambar 8. Formulir Isi SPP Persetujuan	27
Gambar 9. Formulir Isi SPP Persetujuan	28
Gambar 10. Contoh Isi Tampilan Panjar	29
Gambar 11. Contoh Tampilan Data Rincian Panjar.....	30
Gambar 12. Contoh Isi Rincian dan Nilai Nominal Panjar.....	30
Gambar 13. Formulir Buku Kas Umum.....	31
Gambar 14. Contoh Tampilan Data Panjar	32
Gambar 15. Formulir BPK.....	33
Gambar 16. Contoh Isi Tampilan BPK.....	34
Gambar 17. Contoh Tampilan Data Rincian BPK.....	34
Gambar 18. Contoh Isi Rincian dan Nilai Nominal BPK.....	34
Gambar 19. Formulir SPJ Pengajuan.....	38
Gambar 20. Contoh Isian SPJ Pengajuan.....	39
Gambar 21. Contoh Data SPJ Pengajuan.....	39
Gambar 22. Contoh Isian Rincian dan Nominal SPJ Pengajuan	40
Gambar 23. Contoh Tampilan SPJ Pengesahan.....	40
Gambar 24. Contoh Isian Formulir SPJ Pengesahan	41
Gambar 25. Formulir SPM.....	42
Gambar 26. Contoh Isi Rincian SPM.....	43
Gambar 27. Contoh Isian Nominal SPM Pengajuan.....	43
Gambar 28. Tampilan SPM Pengesahan.....	43
Gambar 29. Contoh Isian Formulir SPM Pengesahan	44

ABSTRAK

Tugas Akhir ini dilakukan di dinas pemerintah wilayah Kabupaten Semarang, khususnya pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Tugas Akhir ini bertujuan untuk menggambarkan sesuai prosedur penatausahaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah di Dinas Sosial Kabupaten Semarang. SIPKD merupakan salah satu sistem yang dibuat oleh pemerintah sebagai bentuk upaya pemerintah untuk memudahkan pengelolaan keuangan daerah. Metode yang digunakan dalam tugas akhir ini ialah metode deskriptif. Data untuk tugas akhir ini diperoleh dari metode dokumentasi, wawancara dan observasi secara langsung dengan pihak Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang kemudian dianalisis secara mendalam untuk memperoleh gambaran riil yang terjadi di Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Hasil dari pengamatan yang telah dilakukan menunjukkan bahwa prosedur penatausahaan SIPKD yang dilakukan Dinas Sosial Kabupaten Semarang telah sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 12 tahun 2017 dan telah berjalan secara optimal.

Kata Kunci : Penatausahaan, Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).



ABSTRACT

This final project was conducted at Government of Region in Semarang Regency, especially in, Dinas Sosial (Dinsos). This final project is purpose to describe the administrative procedures for the Regional Financial Management Information System at the Semarang Regency Social Service. SIPKD is one of the systems created by the government as a form of government effort to facilitate regional financial management. The method used in this final project is descriptive method The data for this final project were obtained from the method of documentation, interviews and direct observation with the Semarang Regency Social Service, then analyzed in depth to get a real illustration condition at the Semarang Regency Social Service. The results of the observations that have been made, its indicate that the SIPKD administration procedure carried out by the Semarang Regency Social Service is in accordance with government regulation number 12 of 2017 and in the process has been carried out optimally.

Keyword: Administration, Regional Financial Management Information System (SIPKD).



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan maupun organisasi nirlaba, tentunya pasti akan melakukan pembukuan terhadap keluar masuknya uang. Akan tetapi, dalam prosesnya, orientasi keduanya sangat berbeda. Perusahaan beorientasi terhadap keuntungan, sedangkan organisasi nirlaba tidak berorientasi terhadap keuntungan, tetapi kepada pelayanan sosial atau publik. Salah satu organisasi nirlaba yang ada ialah Dinas Sosial. Dinas Sosial merupakan salah satu instansi pemerintah daerah yang bergerak dalam bidang pelayanan sosial kepada publik.

Suatu sistem akuntansi yang dimulai dari proses pencatatan, pembukuan dan pelaporan keuangan pastinya sangat diperlukan dalam setiap aspek instansi pemerintah daerah. Pemerintah daerah mempunyai kewajiban untuk mengelola anggaran keuangan daerah yang dimiliki. Menurut Peraturan Bupati Semarang Nomor 94 Tahun 2020 tentang pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pengelolaan keuangan daerah merupakan rangkaian seluruh kegiatan yang dimulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban hingga pengawasan keuangan daerah.

Pengelolaan anggaran keuangan ini nantinya akan menghasilkan sebuah laporan keuangan yang nantinya akan menjadi acuan dalam penilaian memberikan pelayanannya terhadap masyarakat. Laporan keuangan yang dihasilkan dapat dijadikan sebagai bentuk pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas tugasnya terhadap kuasa BUD.

Proses pencatatan transaksi dan pembuatan laporan keuangan, dilakukan oleh bendahara pengeluaran melalui melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah dalam bagian penatausahaan. Menurut Yusuf (2013), Penatausahaan ialah serangkaian proses yang melingkupi kegiatan inventarisasi, pembukuan dan pelaporan barang yang dimiliki oleh daerah dengan berdasar pada ketentuan yang ditetapkan. Dalam proses penatausahaan yang dilakukan oleh bendahara pemerintah daerah, tidak bisa lepas dari pengelolaan keuangan daerah. Seperti yang tertulis dalam (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 2018) tentang tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara serta penyampaiannya, penatausahaan merupakan bagian yang terikat dengan pengelolaan keuangan daerah.

Semakin pesatnya perkembangan jaman terkait dengan teknologi, peran akuntansi dalam memberikan informasi terkait dengan keuangan duntut pula untuk selaras dengan perkembangan zaman yang kian pesat meningkat, termasuk dalam bidang pemerintahan. Oleh karenanya, dalam proses pembukuan, pemerintah telah membuat SIPKD bagi seluruh instansi pemerintah daerah. Tujuan pemerintah dalam membuat SIPKD sangat bermanfaat bagi bendahara pengeluaran dan pelaksana realisasi anggaran, karena dengan adanya SIPKD, proses penginputan dan pembukuan menjadi lebih teratur dan terstruktur. Pelaksana realisasi anggaran dapat menjadikan SIPKD sebagai acuan dalam mengetahui seberapa banyak uang yang telah terpakai dan untuk apa saja uang tersebut digunakan. Anggaran yang terpakai akan terekam dalam SIPKD yang telah diinput oleh pelaksana realisasi anggaran.

Sistem yang telah dibuat oleh pemerintah dapat dikatakan semakin mempermudah pekerjaan bendahara pengeluaran. Namun, dalam pengaplikasiannya terkadang masih ada beberapa kendala yang mengakibatkan telatnya pelaporan bulanan oleh Bendahara Pengeluaran Dinas Sosial kepada BKUD (Badan Keuangan Daerah) Kabupaten Semarang. Akses yang diberikan Sistem terbatas pada bidang-bidang Dinas Sosial dan Bendahara Pengeluaran. Terdapat bagian dalam sistem yang tidak bisa diakses oleh bidang, begitupun sebaliknya, terdapat bagian dalam sistem yang tidak bisa diakses oleh Bendahara Pengeluaran.

Hal-hal kecil seperti itu yang membuat proses pelaporan keuangan berdampak pada telat untuk dilaporkan kepada BKUD. Dalam hal ini, penulis tertarik ingin mengangkat judul Tugas Akhir “Prosedur Penatausahaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah Dinas Sosial Kabupaten Semarang”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dipaparkan di atas, maka dalam hal ini yang menjadi rumusan masalah adalah:

1. Bagaimana prosedur penatausahaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Faktor apa saja yang menghambat dalam proses penatausahaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui prosedur penatausahaan Sistem Informasi Keuangan Daerah

2. Untuk mengetahui faktor apa saja yang menghambat dalam proses penatausahaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Praktis

Memperkaya pengetahuan ilmiah dalam bidang keuangan, yang meliputi laporan keuangan pada pihak instansi khususnya tentang penatausahaan Sistem Informasi Keuangan Pengelolaan Keuangan Daerah dan dapat dijadikan sebagai referensi serta wacana bagi peneliti-peneliti lain dimasa yang akan datang.

1.4.2 Teoritis

Sebagai bahan wacana bagi pihak instansi dan sebagai bahan pertimbangan bagi pihak pembaca. Manfaat bagi pihak instansi ialah dapat memberikan gambaran dan juga informasi tentang penatausahaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi dalam (Darma and Irawan 2018) mendefinisikan prosedur sebagai urutan suatu kegiatan klerikal yang dalam prosesnya memuat berbagai orang dalam satu departemen atau bahkan lebih, guna menjamin penanganan secara seragam dalam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Menurut Ardiyos dalam (Darma and Irawan 2018) mengatakan bahwa prosedur ialah serangkaian kegiatan dari beberapa orang atau beberapa bagian yang merupakan salah satu dari bagian dari sistem dan ditetapkan guna menjamin agar kegiatan usaha yang dilakukan dapat berjalan secara berulang-ulang dan dapat dilaksanakan secara seragam.

Dari berbagai definisi yang telah dipaparkan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur ialah suatu proses yang dilakukan berbagai pihak atau orang dalam satu departemen atau bahkan lebih yang dilakukan secara berulang-ulang.

2.2 Pengertian Penatausahaan

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang penatausahaan ialah serangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan berlaku.

2.3 Pengertian Sistem Informasi

Menurut Marshall B. Romney dalam (Fauzi 2017) mendefinisikan bahwa sistem merupakan rangkain-rangkaian dari beberapa proses atau beberapa komponen yang berhubungan satu sama lain. Juga berinteraksi untuk mencapai tujuan yang akan dicapai.

Menurut Jerry Fitzgerald dan Warren D. Stalling, Jr dalam (Fauzi 2017) memberikan definisi sistem yaitu, suatu jaringan yang secara bersama-sama berhubungan antara prosedur-prosedur guna melakukan kegiatan untuk menyelesaikan target tertentu.

Dari beberapa definisi dari para ahli tersebut, dapat kita simpulkan bahwa sistem ialah suatu jaringan yang terdiri dari beberapa komponen dan saling berhubungan satu sama lain guna mencapai target/tujuan yang akan dicapai.

Menurut Robert J. Verzello/John Reuter III dalam (Fauzi 2017) mendefinisikan informasi sebagai kumpulan data-data yang relevan dan mengandung makna yang di dalamnya memberi gambaran suatu kejadian atau kegiatan.

Informasi ialah data yang telah diproses dan diolah sedemikian rupa sehingga memiliki makna tertentu bagi para penerimanya. Data sendiri ialah kumpulan-kumpulan dari beberapa fakta yang ada yang menggambarkan secara luas suatu kejadian atau keadaan tertentu. Data yang dikumpulkan dan diolah akan menjadi sebuah informasi yang dapat dipahami dan dapat tergambarkan dengan jelas.

Menurut James A. Hall dalam (Fauzi 2017) mendefinisikan Sistem Informasi sebagai serangkaian tahapan yang bersifat formal dan terdapat adanya pengumpulan data untuk diproses menjadi sebuah informasi yang akan di distribusikan kepada pengguna informasi.

Sistem Informasi ialah suatu sistem yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi dengan kegiatan dari suatu organisasi guna menyediakan kepada pihak luar terkait dengan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan.

Terdapat 3 elemen yang dapat membentuk sistem informasi yaitu:

1. Masukan / Input

Semua yang masuk ke dalam sistem, selanjutnya akan menjadi bahan untuk diproses

2. Proses

Semua yang telah di proses akan diolah untuk menjadi keluaran

3. Keluaran / Output

Hasil dari pemrosesan bahan yang telah diproses yang di mana dapat berupa suatu informasi, cetakan dan laporan.

2.4 Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

Berdasarkan (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 2019) tentang pengelolaan Keuangan Daerah, mendefinsikan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai semua kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Dapat ditarik kesimpulan bahwa SIPKD

merupakan sebuah sistem untuk mengolah data keuangan daerah menjadi informasi yang lebih berguna bagi penerimanya dan dalam pengiputannya dilakukan menggunakan teknologi computer.

2.5 Keuangan Daerah

Merujuk dalam (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 2019) tentang pengelolaan Keuangan Daerah, pengertian keuangan daerah ialah semua hak dan kewajiban daerah yang terkait dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang, dan semua bentuk kekayaan yang berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan sebagai milik daerah berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

Berdasarkan (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 2019) tentang pengelolaan Keuangan Daerah, mendefinsikan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai semua kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.

2.6 Penatausahaan

Berdasarkan (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 2019) , penjelasan mengenai bagian dan proses penatausahaan SIPKD ialah sebagai berikut:

a. SPD

Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya akan disingkat SPD adalah dokumen yang berisi tersedianya dana awal sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.

b. DPA-SKPD

Merupakan dokumen yang berisi pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang di dalamnya memuat informasi mengenai pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah dan digunakan oleh pengguna anggaran sebagai acuan atau dasar pelaksanaan anggaran.

c. SPP

Surat Permintaan Pembayaran atau disingkat SPP ialah sebuah dokumen yang dipakai untuk mengajukan permintaan pembayaran.

d. SPM

Surat Perintah Membayar atau disingkat SPM adalah dokumen yang dipakai untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana atau SP2D atas Beban pengeluaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

e. SP2D

Surat Perintah Pencairan Dana yang disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar atau acuan pencairan dana atas Beban APBD.

f. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD

2.7 Alur Penatausahaan

Alur prosedur Penatausahaan yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Semarang ialah sebagai berikut:

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD Kabupaten Semarang dalam rangka manajemen kas daerah. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu.

2. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SPP digunakan untuk mengisi uang persediaan SKPD Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Prosedur penerbitan SPP adalah sebagai berikut.

- a. Pengguna Anggaran SKPD Dinas Sosial Kabupaten Semarang memberikan SPD kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu serta PPTK Dinas Sosial Kabupaten Semarang
- b. Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari Ringkasan SPP, Rincian SPP, Salinan SPD, Draft Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Lampiran lain (daftar rincian rencana dana yang digunakan sampai dengan jenis rencana belanja).
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan SPP beserta dokumen-dokumen yang dibutuhkan kepada PPTK Dinas Sosial Kabupaten Semarang

- d. PPTK Dinas Sosial Kabupaten Semarang meneliti kelengkapan dari dokumen SPP dan kesesuaian SPP dengan SPD dan DPA-SKPD
- e. SPP yang dinyatakan lengkap dan sesuai akan diotorisasi oleh PPTK yang bersangkutan, kemudian di serahkan kepada Bendahara Pengeluaran Dinas Sosial Kabupaten Semarang

3. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) merupakan dokumen yang menjabarkan mengenai penggunaan dana-dana yang telah dikelola oleh bidang-bidang. SPJ juga merupakan laporan keuangan yang dihasilkan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu. Prosedur penerbitan SPJ ialah:

- a. Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pencatatan terkait bukti-bukti dana yang telah dibelanjakan
- b. Dari proses pencatatan bukti-bukti dana ini, dihasilkan dokumen yaitu Bukti Pengeluaran Kas, Buku Pembantu Pengeluaran per rincian objek, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu Pajak
- c. Bendahara pengeluaran pembantu menyerahkan SPJ Pengeluaran kepada PPTK Dinas Sosial Kabupaten Semarang
- d. PPTK Dinas Sosial Kabupaten Semarang memverifikasi SPJ Pengeluaran.
- e. Apabila telah disetujui, kemudian PPTK Dinas Sosial Kabupaten Semarang menyampaikan SPJ kepada bendahara pengeluaran Dinas

Sosial Kabupaten Semarang selambat-lambatnya tanggal 15 bulan berikutnya.

4. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM akan diterbitkan apabila pengeluaran yang diminta tidak melebihi batas atau pagu anggaran yang tersedia. Penerbitan SPM dilengkapi dengan dokumen yang sesuai menurut peraturan perundangan.

5. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-UP)

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) Kabupaten Semarang setelah kuasa BUD Kabupaten Semarang meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD Kabupaten Semarang. Prosedur penerbitan SP2D-UP adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD Kabupaten Semarang
- b. Kuasa BUD Kabupaten Semarang meneliti kelengkapan SPM yang diajukan
- c. Apabila SPM dinyatakan lengkap Kuasa BUD Kabupaten Semarang menerbitkan SP2D paling lambat 3x24 jam setelah diterimanya pengajuan SPM
- d. SP2D kemudian akan diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran

- e. SP2D akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran oleh Pengguna Anggaran
- f. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD Kabupaten Semarang menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 2*24 jam sejak SPM diterima
- g. Surat Penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran yang akan diteruskan kepada bendahara pengeluaran agar dilakukan penyempurnaan SPM. Kemudian diserahkan kembali kepada Kuasa BUD Kabupaten Semarang untuk diteliti



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian dalam tugas akhir ini adalah metode deskriptif. Menurut Sugiyono (2017), analisis deskriptif merupakan analisis yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data terkumpul tanpa bertujuan untuk membuat kesimpulan baru yang berlaku untuk umum atau generalisasi. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang hanya mengumpulkan, menyusun, mengklasifikasi dan menafsirkan sehingga dapat memenuhi gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.

Dalam hal ini penulis menggunakan metode deskriptif untuk menjelaskan dan menganalisis tentang Prosedur Penatausahaan SIPKD yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

3.2 Objek Penelitian

Objek penelitian menurut (Sugiyono, 2010) ialah sasaran ilmiah guna mendapatkan data dan mempunyai tujuan dan kegunaan tertentu tentang suatu hak yang objektif, valid, dan reliabel tentang suatu hal.

Objek penelitian dalam tugas akhir ini ialah Penatausahaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

3.3 Definisi Operasional

3.3.1 Prosedur Penatausahaan

Prosedur adalah serangkaian aksi spesifik, tindakan atau operasi yang

harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama. Penatausahaan merupakan serangkaian aktivitas yang menghimpun, mencatat, mengolah, mengagenda serta menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan oleh setiap organisasi.

3.3.2 Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah

SIPKD merupakan sebuah sistem untuk mengolah data menjadi informasi yang lebih berguna bagi penerimanya dan dalam pengiputannya dilakukan menggunakan teknologi computer. Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.

3.4 Metode Pengumpulan Data

3.4.1 Dokumentasi

Metode pengumpulan data laporan tugas akhir dimana penulis meminta salinan data dari dokumen yang di miliki oleh Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang berkaitan dengan objek penelitian yaitu Prosedur Penatausahaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah. Teknik dokumentasi ini dilakukan dengan cara mencatat atau mengcopy dokumen-dokumen, arsip-arsip maupun data lain yang terkait dengan Prosedur Penatausahaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah.

3.4.2 Wawancara

Pengertian wawancara menurut Esterberg yang diterjemahkan oleh Sugiyono (2009:72) adalah sebagai berikut : “Pertemuan dua orang untuk

bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.”

Metode pengumpulan data laporan tugas akhir ini dengan melakukan tanya jawab kepada responden. Adapun responden yang menjadi objek wawancara ialah Bendahara Pengeluaran Dinas Sosial Kabupaten Semarang untuk memperoleh informasi tentang Prosedur Penatausahaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah.

3.4.3 Observasi

Metode pengumpulan data laporan tugas akhir dengan terjun langsung ke lapangan dengan melakukan kegiatan magang pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang supaya dapat memperoleh data, informasi dan bukti tentang cara penyelesaian SIPKD dan penanganan permasalahan yang ada dalam SIPKD. Dalam hal ini penulis melihat obyek penelitian langsung dengan mengamati, menggambarkan dan ikut turut serta terhadap penginputan SIPKD pada Dinas Sosial. Kegiatan observasi yang dilakukan penulis ialah:

1. Mengecek kelengkapan SPP guna pencairan dana
2. Menginput panjar, BKU ke dalam SIPKD
3. Mengecek SPJ setelah adanya BKU
4. Mencetak SPM dan SP2D

BAB IV

HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Dinas Sosial Kabupaten Semarang

4.1.1 Sejarah Singkat Dinas Sosial Kabupaten Semarang

Dinas Sosial Kabupaten Semarang merupakan salah satu unsur pelaksana urusan pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah. Dinas Sosial dikepalai oleh Kepala Dinas yang dalam pelaksanaannya berkedudukan di bawah Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas sosial memiliki tiga bidang, yaitu:

1. Bidang Kesekretariatan

Dalam pelaksanaannya, bidang sekretariat dibantu oleh subbagian berikut:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian

2. Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial

Dalam pelaksanaannya, bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dibantu oleh seksi berikut:

- a. Pencegah Masalah Kesejahteraan Sosial
- b. Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat

3. Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial

Dalam pelaksanaannya, bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dibantu oleh seksi berikut:

- a. Bantuan Jaminan Sosial
- b. Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial

Adapun visi dan misi Dinas Sosial ialah

1. Visi

Terwujudnya kesejahteraan sosial oleh dan untuk masyarakat Kabupaten Semarang

2. Misi

- a. Mencegah, mengendalikan dan mengatasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
- b. Menumbuhkan, mengembangkan prakarsa dan peran aktif masyarakat, dunia usaha serta stakeholder lainnya dalam pembangunan kesejahteraan sosial (PSKS).
- c. Meningkatkan kualitas pembinaan manajemen dan dukungan administrasi dinas.

4.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial adalah sebagai berikut:

1. Tugas Pokok

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

2. Fungsi

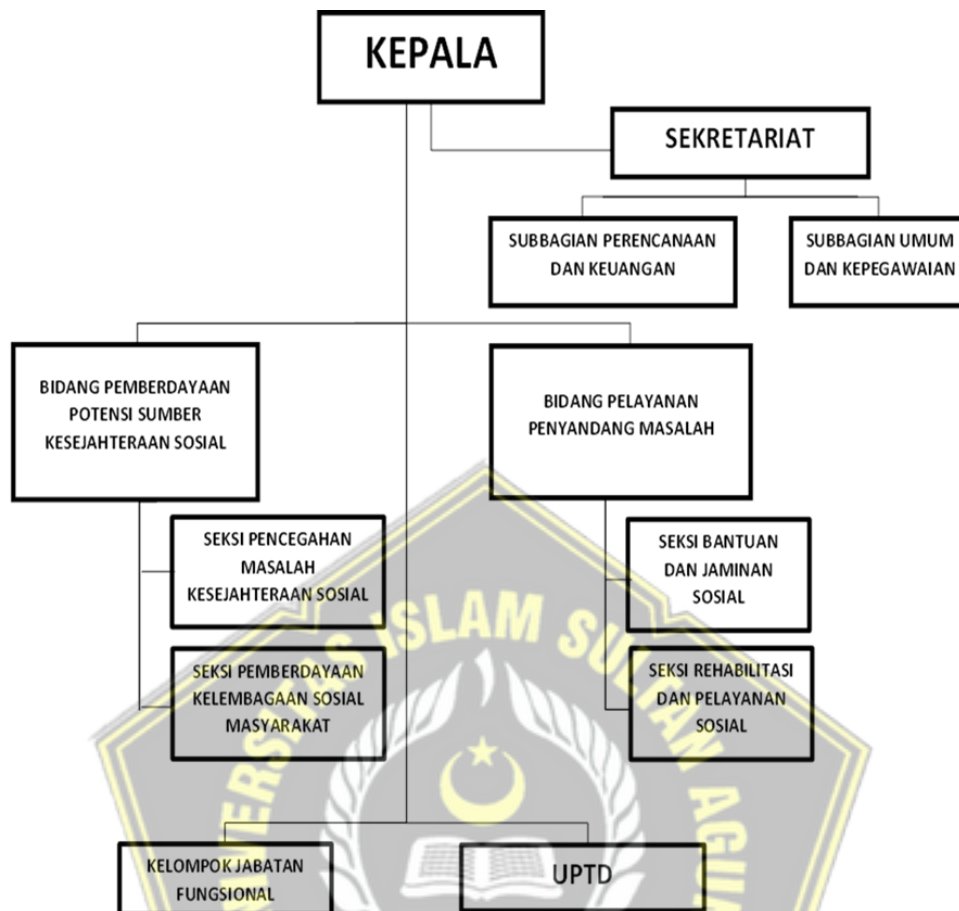
- a. Perumusan Kebijakan Bidang PPSKS (Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial) dan Bidang PPMKS (Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial)
- b. Merumuskan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi bupati

- c. Mengkoordinasikan tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat, Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
- d. Penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya
- e. Penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
- f. Penyelenggaraan kerjasama Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Penanganan Fakir Miskin
- g. Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Sosial
- h. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Penanganan Fakir Miskin
- i. Penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai
- j. Penyelenggaraan Monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Penanganan Fakir Miskin
- k. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya

4.1.3 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Semarang

Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Semarang Sesuai STOK

Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016



Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Semarang

4.2 Hasil Pengamatan

Berdasarkan hasil pengamatan, alur penatausahaan yang ada di Dinas Sosial ialah sebagai berikut:

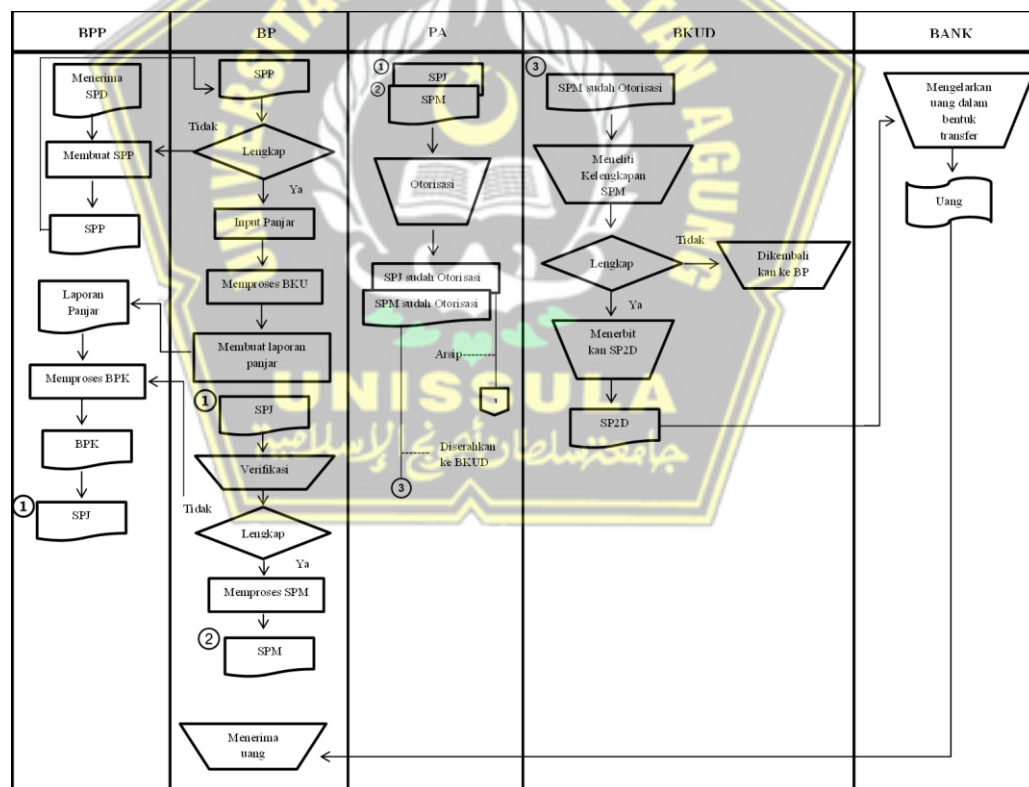
1. Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Sosial menerima dokumen SPD atau Surat Penyediaan Dana berdasarkan DPA atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu segera membuat SPP untuk memulai kegiatan yang memerlukan pendanaan
3. SPP dicetak kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran

4. Bendahara Pengeluaran mengecek kelengkapan dari dokumen SPP
5. Jika terdapat dokumen yang kurang lengkap, SPP akan segera dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika lengkap maka Bendahara Pengeluaran akan memproses Panjar ke dalam SIPKD
6. Bendahara Pengeluaran kemudian mem-BKU kan panjar yang telah diinput dalam SIPKD
7. Setelah adanya BKU Panjar, Bendahara membuat laporan panjar. Laporan panjar ini berisi bukti transfer dan bukti panjar yang telah diinput di SIPKD
8. Panjar kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu. Setelah itu, bidang-bidang yang dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu akan memproses kegiatan yang telah diberi panjar ke dalam BPK
9. Ketika memasukkan kegiatan ke dalam BPK, bidang-bidang sekaligus mencetak A2 sebagai dokumen Bukti Pengeluaran Kas
10. A2 dikumpulkan beserta dokumen terkait lainnya, dijadikan satu ke dalam SPJ atau Surat Pertanggung Jawaban
11. SPJ kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran guna proses verifikasi data
12. Data yang telah lengkap akan di proses oleh Bendahara Pengeluaran untuk proses pencetakan SPM
13. SPJ dan SPM tadi kemudian diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan otorisasi

14. SPM yang sudah diotorisasi kemudian diserahkan ke BKUD
15. BKUD akan meneliti kelengkapan dokumen SPM yang selanjutnya akan di proses untuk penerbitan SP2D
16. Kemudian BKUD akan mentransfer sejumlah uang yang tertera dalam SPM melalui pihak ketiga, yaitu bank
17. Bank akan memindahkan uang yang ada pada rekening BKUD kepada rekening Dinas Sosial yang dipegang oleh Bendahara Pengeluaran
18. Rekening Dinas Sosial akan terisi kembali

4.2.1 Flowchart Prosedur Penatausahaan Sistem Informasi Pengelolaan

Kuangan Daerah



Gambar 2. Flowchart Prosedur Penatausahaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah

4.3 Pembahasan

4.3.1 Prosedur Penatausahaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang berlangsung di Dinas Sosial Kabupaten Semarang

1. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran

Surat Permintaan Pembayaran atau disingkat sebagai SPP merupakan suatu dokumen yang diperlukan untuk mengajukan permintaan pembayaran. SPP ini dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam Dinas Sosial dan diserahkan langsung kepada bendahara pengeluaran. Proses ini dilakukan masing-masing bidang dalam Dinas Sosial guna penerbitan SPP melalui SIPKD. Bidang-bidang akan menginput kegiatan masing-masing yang perlu pendanaan dan sistem akan mengolah data yang diinput untuk dijadikan Surat Permintaan Pembayaran.

Di dalam SPP ini terdapat perincian kegiatan apa saja yang dilaksanakan beserta nomor rekening kegiatan dan nominal yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan. Dokumen yang perlu disiapkan dalam pengajuan SPP yaitu, adanya surat pengantar SPP yang di dalamnya terdapat informasi mengenai jumlah pembayaran yang diminta, sisa uang SPD (Surat Penyediaan Dana), nama bendahara pengeluaran dan nomor rekening bank bendahara pengeluaran; ringkasan mengenai jumlah uang yang belum dibelanjakan dan perincian rencana penggunaan anggaran.

Merujuk pada Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2017 tentang penjabaran APBD, dalam penyertaan permintaan pembayaran harus disertakan dengan SPP, serta dokumen SPP merupakan dokumen yang diajukan oleh bendahara

pengeluaran pembantu yang bersifat pengisian kembali (Permendagri No.77 Tahun 2020).

Berikut adalah formulir pengisian SPP pengajuan dan SPP pengesahan beserta prosedur pengisiannya:

- a. Prosedur pengisian Surat Permintaan Pembayaran pada SIPKD (pengajuan)

Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran Dinas Sosial. Proses pengajuan ini dilakukan melalui SIPKD dengan tampilan formulir seperti gambar yang tertera di bawah ini:

The image shows a screenshot of a web-based form titled "Pengajuan SPP". The form is overlaid with a large, semi-transparent watermark of the Universitas Islam Sultan Agung (UNISSULA) logo. The form fields are as follows:

- Nomor: Text input field
- Tanggal: Date picker
- Jenis Bukti: Dropdown menu
- No. SPD: Text input field with a small orange icon to its right
- Untuk Bulan: Dropdown menu
- Dasar Pengeluaran: Dropdown menu
- Untuk: Text input field
- No Reg SPP: Text input field
- Penolakan: Dropdown menu

At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back).

Gambar 3. Formulir Pengajuan SPP

Prosedur pengisian formulir Pengajuan SPP sebagai berikut:

1. Nomor diisi sesuai dengan ketentuan yang ada pada daerah masing-masing. Dinas Sosial mengisi nomor dengan cara "Nomor Urut SPP/SPP/UP/Nomor Rekening Kegiatan/B02/Tahun"
2. Tanggal diisi sesuai dengan tanggal pengajuan

3. Jenis bukti akan terisi secara otomatis oleh sistem
4. No SPD diisi dengan mengeklik tombol , lalu akan muncul daftar No.SPD, pilih yang sesuai dengan nomor kegiatan yang ada di kolom nomor
5. Bulan diisi dengan bulan pengajuan SPP
6. Dasar pengeluaran akan terisi otomatis bersama dengan pengisian No. SPD
7. Kolom “untuk” diisi dengan deskripsi singkat penggunaan SPP
8. Kolom “No. Reg SPP” terisi otomatis oleh sistem
9. Klik simpan. Selanjutnya, sistem akan menampilkan rincian data SPP Pengajuan seperti gambar berikut:



Nomor	Tanggal	Tanggal Sah	No SPD	Reg SPP	Nilai	Edit	Cetak
00003/SPP-UP/1.03.01/Jan/2014	29/01/2014		00051/SPD/1.03.01/2014	003	0,00	Edit	
Sub Total					0,00		
Grand Total					0,00		

Gambar 4. Contoh Isian Rincian SPP Pengajuan

Untuk proses penginputan nilai nominal pengajuan SPP, dilakukan dengan cara mengeklik edit pada tampilan isian rincian SPP Pengajuan (Gambar 4.3), lalu akan muncul formulir sebagai berikut:



Kode	Uraian	Jumlah	Edit
		0,00	Edit
Sub Total		0,00	
Grand Total		0,00	

Gambar 5. Formulir Pengisian Nominal SPP Pengajuan

Isikan nominal yang diinginkan pada bagian jumlah kemudian klik enter. Akan tampil formulir isian SPP Pengajuan sebagaimana yang tampak dalam gambar berikut:

Nomor	Tanggal	Tanggal Sah	No SPD	Reg SPP	Nilai	Edit	Cetak
00003/SPP-UP/1.03.01/Jan/2014	29/01/2014		00051/SPD/1.03.01/2014	003	588.692.000,00	Edit	
Sub Total					588.692.000,00		
Grand Total					588.692.000,00		

Gambar 6. Contoh Isian dari Rincian dan Nominal SPP Pengajuan

- b. Prosedur pengisian Surat Permintaan Pembayaran pada SIPKD (pengesahan)

Pengesahan SPP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Dinas Sosial, dan bisa dilakukan setelah Bendahara Pengeluaran Pembantu telah melakukan pengajuan SPP. Ketika Bendahara Pengeluaran ingin melakukan pengesahan SPP, sistem akan secara otomatis memunculkan data yang telah diinput oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu seperti yang tertera pada gambar berikut:

Nomor	Tanggal	Tanggal Sah	No SPD	Reg SPP	Nilai	Edit	Cetak
00003/SPP-UP/1.03.01/Jan/2014	29/01/2014		00051/SPD/1.03.01/2014	003	588.692.000,00	Edit	
Sub Total					588.692.000,00		
Grand Total					588.692.000,00		

Gambar 7. Contoh Isian dari Rincian dan Nominal SPP Persetujuan

Bendahara Pengeluaran hanya perlu memasukkan tanggal disahkannya SPP pengajuan ke dalam kolom tanggal sah. Untuk mengisi tanggal sah, klik tombol “edit” maka akan muncul form isi seperti gambar berikut:

Persetujuan SPP UP - EDIT	
Nomor	00003/SPP-UP/1.03.01/Jan/2014
Tanggal	29/01/2014
Jenis Bukti	UP
No. SPD	00051/SPD/1.03.01/2014
Untuk Bulan	Januari
Dasar Pengeluaran	00051/SPD/1.03.01/2014
Untuk	Pengajuan SPP
No Reg SPP	003
Penolakan	Diterima
Tanggal Sah	29/01/2014
Simpan	

Gambar 8. Formulir Isi SPP Persetujuan

Masukkan tanggal pengesahan di kolom Tanggal Sah (Kotak Hijau), kemudian klik tombol “simpan”. Pada formulir isi persetujuan SPP ini, semua kolom sudah terisi termasuk tanggal sah (Kotak Hijau), bendahara pengeluaran hanya perlu memasukkan tanggal pengesahan SPP yang sesuai pada kolom tanggal sah (Kotak Hijau).

2. Pemberian Panjar kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara pengeluaran menyetujui untuk melakukan pendanaan terkait kegiatan yang diajukan, maka selanjutnya ialah, bendahara pengeluaran akan mengecek sejumlah uang yang diminta oleh bendahara pengeluaran pembantu yang mengajukan pembayaran pada rekening bank Dinas Sosial, untuk mengetahui apakah saldo yang ada di bank cukup untuk pendanaan.

Setelah melakukan proses pengecekan pada rekening bank, selanjutnya bendahara pengeluaran akan mengirimkan uang yang biasa disebut panjar kepada bendahara pengeluaran pembantu yang mengajukan SPP. Ketika transfer uang telah selesai dilakukan, bendahara pengeluaran akan langsung menginput ke dalam SIPKD dalam bagian panjar guna pencatatan panjar yang telah ditransfer oleh bendahara pengeluaran.

Bendahara pengeluaran dalam memberikan panjar, bisa mentransfer lebih dari 1 kali panjar dalam satu bulan kepada bendahara pengeluaran pembantu. Secara sistem, dapat pula melakukan panjar lebih dari 1 kali per bulan. Berikut adalah formulir pengisian panjar beserta prosedur pengisiannya:

a. Prosedur Pengisian Panjar pada SIPKD

Panjar dilakukan setelah bendahara pengeluaran mentransfer sejumlah nominal yang tertera pada SPP kepada bendahara pengeluaran pembantu. Tampilan formulir panjar sebagai berikut:

Gambar 9. Formulir Isi SPP Persetujuan

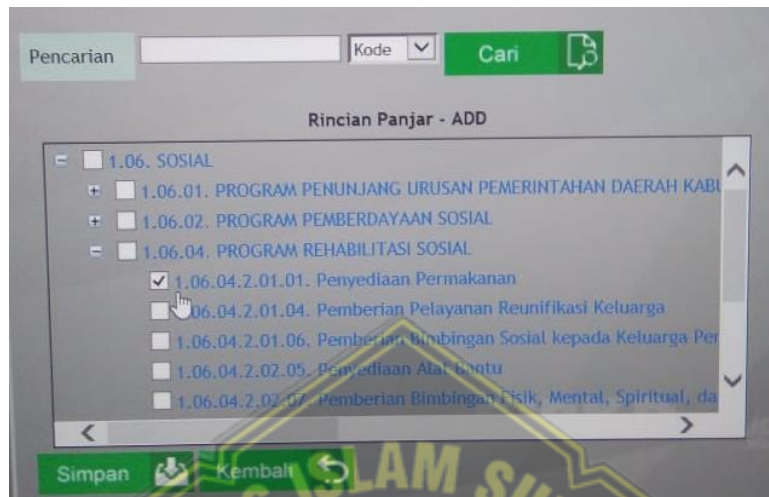
Prosedur pengisian formulir panjar sebagai berikut:

1. Jenis bukti diisikan dengan pengeluaran
2. Nomor diisikan sesuai dengan ketentuan yang ada pada daerah masing-masing. Dinas Sosial mengisikan nomor dengan cara “Nomor Urut Panjar/Panjar (Nama Bidang)/Bulan (dalam romawi)/Tahun)
3. Tanggal diisikan sesuai dengan tanggal dikirimkannya panjar
4. Referensi diisikan dengan nama bendahara pengeluaran pembantu masing-masing bidang
5. Uraian diisikan dengan “Panjar (Nama Bidang) (Bulan) Sub Keg (nomor rekening kegiatan)”
6. Sumber diisikan berdasarkan bendahara pengeluaran mengirimkan uang panjar dalam bentuk transfer atau diberikan secara langsung. Dinas Sosial selalu menggunakan menggunakan transfer.
7. Klik simpan. Selanjutnya, sistem akan menampilkan rincian panjar seperti gambar berikut:

The screenshot displays a web application interface for managing vouchers (Panjar). At the top, there is a search bar with fields for 'Pencarian', 'Nomor', and 'Cari'. Below this is a table titled 'Panjar' with columns: 'Nomor', 'Tanggal', 'Tanggal BKU', 'Status', 'Uraian', and 'Edit'. The table contains one entry with the number '001', date '30/10/2014', and status 'Pengeluaran Belanja Alat Tulis'. Below the table are buttons for 'Tambah' (Add) and 'Hapus' (Delete). At the bottom, there is a section titled 'Rincian Panjar' which displays the message 'Tidak ditemukan data pada database' (No data found in the database).

Gambar 10. Contoh Isi Tampilan Panjar

Untuk mengisi rincian panjar dan nilai nominal, klik tambah pada rincian panjar, kemudian pilih data rincian panjar yang sesuai dengan cara *checklis* seperti gambar berikut:



Gambar 11. Contoh Tampilan Data Rincian Panjar

Setelah *men-checklist*, klik tombol simpan. Selanjutnya sistem akan menampilkan rincian panjar yang telah terisi. Untuk memasukkan nilai nominal panjar, klik edit, masukkan nilai nominal yang sesuai pada kolom nilai, kemudian klik tombol update seperti pada gambar berikut:



Gambar 12. Contoh Isi Rincian dan Nilai Nominal Panjar

3. Penginputan Buku Kas Umum

Kegiatan pengiriman uang panjar kepada bendahara pengeluaran pembantu merupakan kegiatan pergeseran uang yang diberikan kepada bendahara pengeluaran pembantu dari bendahara pengeluaran. Karena kegiatan pergeseran

uang mempengaruhi jumlah kas tunai, bendahara pengeluaran diharuskan melakukan pencatatan di BKU.

Berikut adalah formulir pengisian beserta prosedur pengisian BKU:

a. Prosedur pengisian BKU

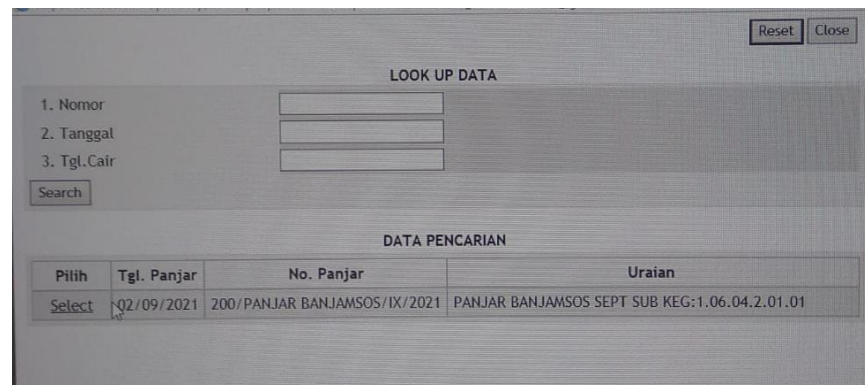
Pada tahap ini, sistem telah mendata panjar yang telah diinput oleh bendahara pengeluaran, sehingga data panjar akan muncul dalam bagian sistem dan bendahara pengeluaran hanya perlu memilih kegiatan yang telah dipanjar dan memasukkan data panjar ke BKU. Tampilan dari formulir BKU sebagai berikut:

The image shows a web-based form titled "BKU Bendahara - Pengeluaran - ADD". The form has several input fields and buttons. On the left, there are labels for "No. BKU", "Tanggal BKU", "Jenis Bukti", "No. Bukti", and "Uraian". The "Jenis Bukti" field is a dropdown menu currently showing "Panjar". The "No. Bukti" field has a small orange icon next to it. At the bottom left, there is a "Simpan" button. In the center, there is a "Kembali" button with a circular arrow icon. To the right of "Kembali" is a button with a left-pointing arrow. A large, semi-transparent watermark of the "UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG" logo is overlaid on the form. Below the form, the caption "Gambar 13. Formulir Buku Kas Umum" is written.

Berikut adalah prosedur pengisian formulir BKU:

1. No. BKU diisi dengan nomor urut BKU
2. Tanggal BKU diisi sesuai tanggal pada saat proses BKU
3. Jenis bukti adalah panjar, karena data yang akan di BKU kan ialah panjar

4. No. Bukti diisi dengan mengeklik tombol , lalu cari nomor data panjar yang sesuai seperti pada gambar berikut:



The screenshot shows a 'LOOK UP DATA' window with a 'Search' button and a table of results. The table has columns: 'Pilih', 'Tgl. Panjar', 'No. Panjar', and 'Uraian'. The first row shows a 'Select' button, the date '02/09/2021', the number '200/PANJAR BANJAMSOS/IX/2021', and the description 'PANJAR BANJAMSOS SEPT SUB KEG:1.06.04.2.01.01'.

Pilih	Tgl. Panjar	No. Panjar	Uraian
Select	02/09/2021	200/PANJAR BANJAMSOS/IX/2021	PANJAR BANJAMSOS SEPT SUB KEG:1.06.04.2.01.01

Gambar 14. Contoh Tampilan Data Panjar

5. Uraian akan secara otomatis terisi saat mengisi No. Bukti

4. Pengelolaan Uang Panjar oleh Bidang-bidang

BKU sudah dilakukan oleh bendahara pengeluaran, selanjutnya, bidang-bidang yang telah diberi panjar dapat memproses kegiatannya. Buku Kas Umum dalam SIPKD berfungsi sebagai verifikasi bahwa memang benar terjadi adanya panjar yang telah diproses. Ketika bendahara pengeluaran belum melakukan proses BKU, maka bidang yang telah menerima uang panjar tidak bisa menginput atau memproses kegiatannya dalam SIPKD.

Bidang-bidang Dinas Sosial memproses atau menginput kegiatannya melalui SIPKD pada submenu Belanja atau pada tampilan Bukti Pengeluaran Kas. Kegiatan yang telah mendapatkan pendaanaan dari bendahara pengeluaran harus segera diproses, seperti memasukkan perincian uang yang telah diberikan akan digunakan untuk keperluan apa saja.

Berikut adalah tampilan BPK yang dikelola oleh bidang-bidang beserta prosedur pengisiannya:

a. Prosedur Pengisian BPK

Tahap pengisian BPK dilakukan oleh bidang-bidang Dinas Sosial. Setelah mendapatkan pendanaan, bidang-bidang akan memproses seluruh transaksi pengeluaran uang yang digunakan ke dalam BPK. Berikut adalah tampilan formulir BPK beserta prosedur pengisian BPK:

The image shows a web-based form titled "BPK Pengajuan - ADD". It contains several input fields and a set of radio buttons. The fields are: "Jenis Bukti" with a dropdown menu showing "UP"; "Nomor" with an empty text box; "Tanggal BPK" with a date picker showing "25/11/2014"; "Penerima" with an empty text box; "Uraian" with a text area; and "Sumber" with three radio buttons labeled "Tunai", "Bank", and "Panjar". At the bottom of the form are three buttons: "Simpan" (Save), "Kembali" (Back), and a circular arrow icon (Refresh/Reset). A large, semi-transparent watermark of the Universitas Islam Sultan Agung logo is overlaid on the form.

Gambar 15. Formulir BPK

Prosedur pengisian formulir BPK ialah sebagai berikut:

1. Jenis bukti otomatis terisi oleh sistem
2. Nomor diisi sesuai dengan ketentuan yang ada pada daerah masing-masing. Dinas Sosial mengisi nomor dengan cara "Nomor Urut BPK/BPK/UP/Nomor Rekening Kegiatan/B02/Tahun"
3. Tanggal diisi sesuai tanggal bukti transaksi
4. Penerima diisi sesuai dengan nama yang akan menerima uang
5. Uraian diisi sesuai deskripsi singkat transaksi yang dilakukan

6. Sumber diklik panjar. Selanjutnya sistem akan menampilkan rincian BPK seperti pada gambar berikut:

The screenshot shows a web application interface for 'BPK Pengajuan'. At the top, there is a search bar with 'Pencarian' and 'Nomor' dropdowns, and a 'Cari' button. Below this is a table with columns: Nomor, Tgl.BPK, Tgl.Valid, Penerima, Uraian, Edit, and Cetak. The table contains one row with the following data: Nomor: 00005/BPK/UP/1.03.01/802/2014, Tgl.BPK: 25/11/2014, Tgl.Valid: -, Penerima: -, Uraian: -, Edit: Edit, and Cetak: Cetak. Below the table are buttons for 'Tambah' (Add), 'Hapus' (Delete), and 'Cetak' (Print). There is also a 'Pencarian' section with a 'Kode' dropdown and a 'Cari' button.

Gambar 16. Contoh Isi Tampilan BPK

Untuk mengisi rincian BPK dan nilai nominal, klik tambah pada rincian BPK, kemudian pilih data rincian panjar yang sesuai dengan cara *men-checklis* seperti gambar berikut:

The screenshot shows a web application interface for 'Rincian BPK Belanja Langsung - ADD'. At the top, there is a search bar with 'Pencarian' and 'Kode' dropdowns, and a 'Cari' button. Below this is a table with columns: Kode, Uraian, and Jumlah. The table contains two rows of data: Row 1: Kode: 5.2.1.01.01., Uraian: Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan, Jumlah: 5000000; Row 2: Kode: 5.2.3.21.01., Uraian: Belanja modal Pengadaan konstruksi jalan. Below the table are buttons for 'Simpan' (Save), 'Kembali' (Return), and 'Hapus' (Delete).

Gambar 17. Contoh Tampilan Data Rincian BPK

Setelah *men-checklist*, klik tombol simpan. Selanjutnya sistem akan menampilkan rincian BPK yang telah terisi. Untuk memasukkan nilai nominal BPK, klik edit, masukkan nilai nominal yang sesuai pada kolom nilai, kemudian klik tombol update seperti pada gambar berikut:

The screenshot shows a web application interface for 'Rincian BPK Belanja Langsung'. At the top, there is a search bar with 'Pencarian' and 'Kode' dropdowns, and a 'Cari' button. Below this is a table with columns: Kode, Uraian, Jumlah, Edit, and Cetak. The table contains one row with the following data: Kode: 5.2.1.01.01., Uraian: Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan, Jumlah: 5000000, Edit: Update Cancel, and Cetak: Cetak. Below the table are buttons for 'Tambah' (Add), 'Hapus' (Delete), and 'Cetak' (Print).

Gambar 18. Contoh Isi Rincian dan Nilai Nominal BPK

Perincian BPK dan nominal uang yang telah diinput, nantinya akan digunakan sebagai dasar untuk mencetak A2. A2 merupakan dokumen yang berukuran A2, berisikan Surat Bukti Pengeluaran. A2 ini dicetak berdasarkan data yang telah diinput oleh masing-masing bidang yang melaksanakan kegiatan dan telah diberi panjar oleh bendahara pengeluaran. Di dalam A2 ini tertera nominal biaya, deskripsi singkat tujuan pembayaran, keperluan pembayaran, nomor rekening kegiatan, nomor BPK dan pajak. Semua yang tertera di dalam A2 diinput oleh masing-masing bidang.

Disinilah panjar dan BKU saling terkait. Ketika bendahara melakukan panjar untuk yang kedua dan memprosesnya ke dalam BKU, sedangkan kegiatan pertama belum selesai diinput oleh bidang ke sistem, maka bidang-bidang tidak akan bisa menginput kegiatan yang mendapatkan pendanaan panjar pertama kali. Sistem akan mendeteksi bahwa, ketika sudah dilakukan panjar kedua, maka semua kegiatan yang pertama kali dilakukan sudah dilaksanakan. Jika input tidak bisa dilakukan, maka pencetakan A2 juga tidak dapat dilakukan.

Secara fakta bidang seharusnya memproses kegiatan atau pengeluaran yang terpakai pada saat hari itu juga ke dalam BPK. Akan tetapi, karena banyaknya kegiatan yang terdapat di Dinas Sosial terlebih saat pandemi ini Dinas Sosial mengurus tentang pemakaman dan karantina Covid-19, maka akan sulit bagi bidang untuk segera menginput perincian uang kegiatan ke dalam sistem. Proses yang lebih sering dilakukan Dinas Sosial ialah,

melakukan pembayaran terlebih dahulu lalu menyimpan bukti pembayarannya, tidak melakukan input langsung ke sistem pada saat hari yang sama ketika melakukan pembayaran. Ketika bidang kehabisan dana panjar yang pertama, dan meminta dana panjar lagi untuk yang ke-dua, secara otomatis bendahara pengeluaran akan mencatat dana panjar ke-dua ke dalam SIPKD.

Permasalahan yang sering terjadi ialah, ketika bidang membutuhkan panjar yang ke-dua, kegiatan pada panjar pertama belum semua terproses pada BPK, disinilah bendahara pengeluaran akan bertugas untuk menghapus BKU yang ada pada sistem, agar masing-masing bidang bisa memproses kegiatan pada panjar pertama. Dalam hal ini, bendahara pengeluaran melakukan pencatatan di excel terkait dengan nomor BKU, agar tidak lupa saat ingin menghapus BKU dalam SIPKD dan memasukkan kembali BKU pada sistem.

Proses penginputan yang dilakukan oleh bidang seharusnya bersifat *accrual*. Ketika transaksi terjadi, maka harus segera input dan membuat A2. Tetapi karena banyaknya tugas yang ada pada setiap staff Dinas Sosial, maka terkadang bidang tidak segera menginput ke dalam BPK. Dan pada saat menginput kegiatannya, bidang-bidang mencocokkan tanggal untuk mencetak A2 dengan bukti terjadinya transaksi agar terlihat *accrual*. Pencetakan A2 dan tanggal terjadinya transaksi harus sama.

5. Penerbitan Surat Pertanggung Jawaban

Bidang-bidang Dinas Sosial yang telah diberikan pendanaan akan mempertanggungjawabkan uang yang telah diberikan oleh bendahara pengeluaran ke dalam bentuk Surat Pertanggung Jawaban atau biasa disebut SPJ. Dalam hal ini, bidang sudah melakukan pengelolaan atau sudah membelanjakan uang yang diterima dan menginputnya dalam BPK.

SPJ yang dibuat oleh masing-masing bidang yang dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu, kemudian diserahkan kepada bendahara pengeluaran. SPJ yang telah sampai di tangan bendahara pengeluaran akan langsung diverifikasi dokumen beserta kelengkapan SPJ yang diterima oleh bendahara pengeluaran. Verifikasi yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran adalah penginputan nomor kegiatan beserta nama kegiatan yang terdapat dalam A2 ke dalam SIPKD bagian pertanggung jawaban.. Dalam satu SPJ bisa terdapat lebih dari satu A2.

Sistem sudah mendapatkan data terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan karena sudah diinput oleh masing-masing bidang, sehingga bendahara pengeluaran hanya perlu memasukkan nomor A2, nomor rekening kegiatan dan nama kegiatan yang dilaksanakan. Dalam sistem akan muncul, nominal uang yang sudah dibelanjakan sesuai dengan nominal yang tertera dalam A2. Bendahara pengeluaran akan mengoreksi apakah jumlah yang tertulis di dalam sistem sama dengan jumlah yang tertulis di dalam SPJ.

Sebelum bendahara pengeluaran melakukan input pengajuan dan pengesahan SPJ, bendahara pengeluaran harus mengecek kesesuaian dokumen yang dilampirkan dalam SPJ. Dokumen yang perlu dilampirkan dalam SPJ ialah,

A2, SPP, surat pengantar SPP, perincian anggaran yang perlu pendanaan, SPP yang telah disetujui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Buku Kas Umum Pembantu, kode biling dan bukti transfer billing (jika terdapat pajak), nota/kwitansi/daftar penerima uang yang terlampir, daftar hadir (jika penggunaan data untuk keperluan seperti makan, honor, perjalanan dinas, dll), tanda tangan. Bendahara pengeluaran akan mengecek kesesuaian antara nominal yang tertera pada A2 dengan nota yang dilampirkan, mengecek kesesuaian tanggal antara A2 dengan bukti transaksi yang dilampirkan.

Berikut adalah formulir beserta prosedur SPJ pengajuan dan SPJ Pengesahan:

a. Prosedur Pertanggungjawaban (pengajuan)

SPJ yang telah dibuat oleh bidang-bidang akan diberikan ke bendahara pengeluaran. Selanjutnya, bendahara pengeluaran akan mencatat rincian SPJ tersebut ke dalam SIPKD. Berikut adalah tampilan dari formulir SPJ Pengajuan:

The image shows a screenshot of a web-based form titled "SPJ Draft - ADD". The form is overlaid with a large, semi-transparent watermark of the UNISSULA logo, which features a crescent moon and star above an open book, with the text "UNIVERSITAS ISLAM SULTAN ACHMAD" and "UNISSULA" in large letters. The form fields are as follows:

- Jenis Bukti:** A dropdown menu.
- Nomor:** A text input field.
- Tanggal SPJ:** A date selection field.
- Keterangan:** A large text area for detailed description.
- Tanggal Buku:** A date selection field.

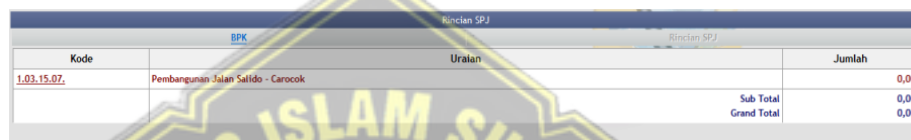
At the bottom of the form, there are three buttons: "Simpan" (Save), "Kembali" (Back), and a circular arrow icon representing a refresh or redo action.

Gambar 19. Formulir SPJ Pengajuan

Prosedur pengisian formulir SPJ Pengajuan ialah sebagai berikut:

1. Jenis bukti terisi otomatis oleh sistem

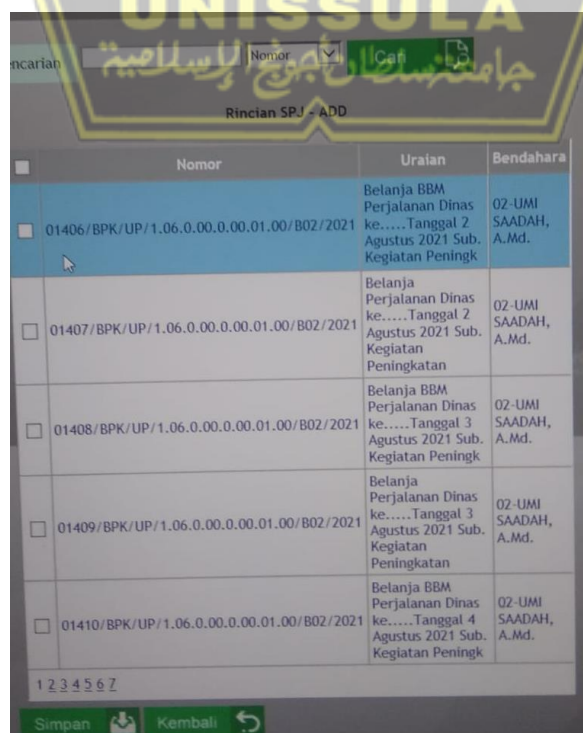
2. Nomor diisi sesuai dengan SPJ yang telah dibawa oleh masing-masing bidang
3. Tanggal SPJ diisi dengan tanggal akhir bulan kegiatan.
4. Keterangan diisi dengan sub kegiatan dan nomor rekening kegiatan, sesuai dengan SPJ yang ada
5. Tanggal buku diisi dengan tanggal akhir bulan kegiatan
6. Klik simpan. Mekanisme sistem akan menampilkan seperti pada gambar berikut:



Kode	Uraian	Jumlah
1.03.15.07	Pembangunan Jalan Salido - Carocok	0,00
	Sub Total	0,00
	Grand Total	0,00

Gambar 20. Contoh Isian SPJ Pengajuan

Untuk mengisi perincian dan nominal SPJ, klik nomor SPJ pada tampilan kode, lalu klik tambah pada rincian SPJ, isikan rincian SPJ dengan cara mencentang nomor yang sesuai dengan semua nomor A2 yang terdapat di dalam dokumen SPJ yang telah di cetak oleh bidang seperti pada gambar yang tertera di bawah ini:



Nomor	Uraian	Bendahara
☒ 01406/BPK/UP/1.06.0.00.0.00.01.00/B02/2021	Belanja BBM Perjalanan Dinas ke..... Tanggal 2 Agustus 2021 Sub. Kegiatan Peningk	02-UMI SAADAH, A.Md.
☐ 01407/BPK/UP/1.06.0.00.0.00.01.00/B02/2021	Belanja Perjalanan Dinas ke..... Tanggal 2 Agustus 2021 Sub. Kegiatan Peningkatan	02-UMI SAADAH, A.Md.
☐ 01408/BPK/UP/1.06.0.00.0.00.01.00/B02/2021	Belanja BBM Perjalanan Dinas ke..... Tanggal 3 Agustus 2021 Sub. Kegiatan Peningk	02-UMI SAADAH, A.Md.
☐ 01409/BPK/UP/1.06.0.00.0.00.01.00/B02/2021	Belanja Perjalanan Dinas ke..... Tanggal 3 Agustus 2021 Sub. Kegiatan Peningkatan	02-UMI SAADAH, A.Md.
☐ 01410/BPK/UP/1.06.0.00.0.00.01.00/B02/2021	Belanja BBM Perjalanan Dinas ke..... Tanggal 4 Agustus 2021 Sub. Kegiatan Peningk	02-UMI SAADAH, A.Md.

Gambar 21. Contoh Data SPJ Pengajuan

Setelah mencentang semua nomor dokumen yang ada pada SPJ, nominal akan langsung terisi secara otomatis oleh sistem. Berikut adalah contoh tampilan rincian dan nominal SPJ Pengajuan:

Kode	Uraian	Jumlah
1.03.15.07.	Pembangunan Jalan Salido - Carocok	0,00
	Sub Total	0,00
	Grand Total	0,00

Kode	Uraian	Sumber Dana	Jumlah	Edit
5.2.1.01.01.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	PAD	0,00	Edit
	Sub Total		0,00	
	Grand Total		0,00	

Gambar 22. Contoh Isian Rincian dan Nominal SPJ Pengajuan

b. Prosedur Pertanggungjawaban (Pengesahan)

Setelah melakukan menginputkan SPJ Pengajuan, selanjutnya ialah menginputkan SPJ Pengesahan. Sistem sudah memiliki data terkait dengan SPJ pengajuan yang telah diinputkan sebelumnya seperti pada gambar yang terdapat di bawah ini:

Nomor	Tanggal	No Pengesahan	Tanggal Sah	Tanggal Valid	Keterangan	Edit
0001/SPJ-UP/Feb/2014	16/02/2014	0001/Pengesahan/1.03.01/PU/2014	16/02/2014	16/02/2014	Pengajuan SPP GU Dinas PU bulan Februari TA. 2013	Edit
0002/SPJ-UP/Feb/2014	28/02/2014	0002/Pengesahan/1.03.01/PU/2014	28/02/2014	28/02/2014	Pengajuan SPP GU Dinas PU untuk bulan Maret TA. 2014	Edit
00021/SPJ-UP/1.03.01/BO2/2014	25/11/2014				-	Edit
0003/SPJ-UP/Mar/2014	19/03/2014	0003/Pengesahan/1.03.01/PU/2014	19/03/2014	19/03/2014	Pengajuan SPP GU Dinas PU untuk bulan Maret (2) TA. 2014	Edit
0004/SPJ-UP/Mar/2014	07/04/2014	0004/Pengesahan/1.03.01/PU/2014	07/04/2014	07/04/2014	Pengajuan SPP GU (Ganti Uang) Dinas PU untuk bulan April TA. 2014	Edit

Gambar 23. Contoh Tampilan SPJ Pengesahan

Untuk mengisi tanggal sah, klik tombol edit maka akan muncul formulir sebagai berikut:

SPJ Pengesahan - EDIT	
No Pengesahaan	
Tanggal Sah	25/11/2014
Jenis Bukti	UP
Nomor	00021/SPJ/UP/1.03.01/B02/2014
Tanggal SPJ	25/11/2014
Keterangan	-
Tanggal Buku	25/11/2014

Simpan Kembali

Gambar 24. Contoh Isian Formulir SPJ Pengesahan

No pengesahan, jenis bukti, nomor, tanggal SPJ, keterangan dan tanggal buku sudah terinput otomatis oleh sistem. Tanggal sah diisi berdasarkan pengesahan SPJ

6. Penerbitan Surat Perintah Membayar

Penerbitan SPM atau Penerbitan Surat Perintah Membayar dilakukan oleh bendahara pengeluaran setelah mempertanggungjawabkan uang yang telah terpakai dalam SIPKD. Setelah dipertanggungjawabkan dalam sistem, maka bendahara pengeluaran bisa melakukan cetak SPM yang selanjutnya akan dikirim ke BKUD untuk proses pencairan dana.

a. Prosedur pengisian SPM (pengajuan)

Setelah penginputan SPJ maka selanjutnya ialah penerbitan SPM. Berikut adalah formulir pengisian SPM:

Pengajuan SPM UP - ADD	
Nomor	
Tanggal SPM	
Jenis Bukti	UP
No. SPP	
No. SPD	
Dasar Pembayaran	
Untuk	Pengajuan SPM UP
No. Reg SPM	00021
Penolakan	
Simpan Kembali	

Gambar 25. Formulir SPM

Berikut adalah prosedur pengisian formulir SPM:

1. Nomor SPM diisi berdasarkan ketentuan masing-masing daerah. Dinas Sosial mengisi SPM dengan cara “Nomor urut SPM/SPM/GU/Nomor rekening kegiatan/B02/Tahun”
2. Tanggal SPM otomatis terisi oleh sistem
3. Jenis bukti terisi otomatis
4. No.SPP diisi dengan cara mengeklik tombol , pilih nomor SPP yang sesuai dengan nomor SPP yang ada dalam SPJ
5. Tanggal SPP, nomor SPD, dasar pembayaran akan terisi secara otomatis setelah memilih data SPP
6. Untuk diisi dengan deskripsi singkat tujuan pembayaran
7. No. Reg SPM, penolakan terisi secara otomatis oleh sistem

8. Klik Simpan, maka sistem akan menampilkan rincian SPM seperti pada gambar berikut:

Unit Organisasi

Unit Organisasi: 1.03.01. DINAS PEKERJAAN UMUM

Bendahara: 19780930 200701 2 RINI FITRIA -02.Bendahara Pengeluaran

Pencarian: Nomor Cari

Pengajuan SPM UP

Nomor	Tanggal	Tanggal Sah	No. SPD	No. SPP	Untuk	Edit	Cetak
005/SPM/UP/1.03.01/B01/I/2014	11/03/2014		SPD/05/TW I/DPPKA-2014	005/SPP/UP/1.03.01/B01/I/2014	Pembayaran Uang Persediaan pada Dinas Pekerjaan Umum Kab. Agam TA 2014	Edit	Cetak

Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik

Tambah Hapus

Gambar 26. Contoh Isi Rincian SPM

Untuk melihat mengisi nominal pada SPM, klik pada nomor SPM pada kolom nomor, lalu masukkan nominal yang sesuai pada kolom jumlah seperti gambar berikut:

Kode	Uraian	Jumlah
		588.692.000,00
	Sub Total	588.692.000,00
	Grand Total	588.692.000,00

Gambar 27. Contoh Isian Nominal SPM Pengajuan

b. Prosedur Pengisian SPM (Pengesahan)

Setelah melakukan penginputan SPM Pengajuan, selanjutnya ialah menginput SPM Pengesahan. Sistem sudah memiliki data terkait dengan SPM pengajuan yang telah diinputkan sebelumnya seperti gambar berikut:

Nomor	Tanggal	Tanggal Sah	No. SPD	No. SPP	Untuk	Edit	Cetak
00003/SPM-UP/1.03.01/Jan/2014	29/01/2014		00051/SPD/1.03.01/2014	00003/SPP-UP/1.03.01/Jan/2014	Pengajuan SPM UP Dinas PU TA. 2014	Edit	Cetak

Hapus

Rincian SPM Uang Persediaan

Kode	Uraian	Jumlah
		588.692.000,00
	Sub Total	588.692.000,00
	Grand Total	588.692.000,00

Gambar 28. Tampilan SPM Pengesahan

Untuk pengisian tanggal sah, klik edit lalu akan muncul form seperti gambar berikut:

Persetujuan SPM Uang Persediaan - EDIT	
Nomor	00003/SPM-UP/1.03.01/Jan/2014
Tanggal SPM	29/01/2014
Jenis Bukti	UP
No. SPP	00003/SPP-UP/1.03.01/Jan/2014 29/01/2014
No. SPD	00051/SPD/1.03.01/2014 28/01/2014
Dasar Pembayaran	00051/SPD/1.03.01/2014
Untuk	Pengajuan SPM UP Dinas PU TA. 2014
No. Reg SPM	03
Penolakan	Diterima
Tanggal Sah	29/01/2014
Simpan Kembali	

Gambar 29. Contoh Isian Formulir SPM Pengesahan

Semua kolom akan otomatis terisi karena sistem telah memiliki data yang sudah diinput. Bendahara pengeluaran hanya perlu memasukkan tanggal pengesahan SPM yang sesuai pada kolom tanggal sah.

7. Penerbitan SP2D

SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana, ialah dokumen yang diterbitkan oleh BKUD setelah bendahara pengeluaran mengirimkan SPM kepada BKUD. Penerbitan SP2D ini sebagai bukti bahwa BKUD telah mengirimkan uang sejumlah yang tertera dalam SPM kepada bendahara pengeluaran Dinas Sosial. Dokumen SP2D ini, akan diambil oleh Dinas Sosial setiap kali Dinas Sosial melakukan penyerahan SPM ke BKUD. Tidak ada jadwal yang terstruktur untuk pengiriman SPM dan pengambilan SP2D, ketika SPJ sudah selesai maka pihak Dinas Sosial akan langsung menyerahkan SPM kepada BKUD.

Untuk pencairan SP2D sendiri, BKUD akan mencairkan dalam waktu paling maksimal 3x24 jam. Di dalam SIPKD akan terlihat tanggal pencairan dana oleh BKUD ke rekening bank bendahara pengeluaran.

4.3.2 Faktor yang Menghambat dalam Proses Penatausahaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Terdapat sejumlah faktor yang menghambat proses penatausahaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah di Dinas Sosial Kabupaten Semarang, diantaranya ialah:

1. Proses BKU panjar dalam SIPKD yang hanya bisa dilakukan oleh bendahara pengeluaran membuat proses penatausahaan berjalan kurang efektif dan membuat bendahara pengeluaran bekerja dua kali
2. Banyaknya pekerjaan di Dinas Sosial karena Covid-19, membuat bidang-bidang tidak bisa segera memproses kegiatannya ke dalam SIPKD sehingga berdampak pada kurang lengkapnya dokumen SPJ dan ketidaktepatan pengumpulan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran
3. Adanya beberapa dokumen SPJ yang kurang lengkap dan ketidaktepatan pengumpulan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran, menyebabkan molornya penerbitan SPM
4. Tidak adanya tim verifikator untuk mengecek kelengkapan dokumen SPJ. Hal ini berdampak pada bendahara pengeluaran menjadi double job dan terkadang bendahara pengeluaran keliru dalam pengecekan kelengkapan dokumen

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan mengenai Prosedur Penatausahaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Penginputan data-data untuk SPP, panjar, BKU, BPK, SPJ,SPM ke dalam sistem sudah sesuai dengan panduan SIPKD
2. Prosedur penatausahaan yang berlangsung pada Dinas Sosial sudah sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 12 tahun 2017
3. Prosedur penatausahaan yang dilakukan bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan bidang-bidang di dalam Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah sudah berjalan optimal
4. Dokumen SPJ yang kurang lengkap mengharuskan pengembalian SPJ ke pada masing-masing bidang agar di lengkapi terlebih dahulu yang akan berdampak pada molornya penerbitan SPM yang akan diserahkan ke BKUD. Penyerahan SPM di BKUD berguna sebagai pencairan dana atas kegiatan yang telah dilakukan. Pencairan dana ke BKUD bersifat sebagai pengisian kembali atas dana yang ada pada Dinas Sosial. Jika penyerahan SPM semakin mundur, maka dana yang ada pada Dinas Sosial akan semakin menipis dan dikhawatirkan tidak bisa memberi pendanaan bagi bidang-bidang lainnya yang membutuhkan pendanaan untuk memulai kegiatannya

5. SIPKD yang ada pada Dinas Sosial sangat membantu pekerjaan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu untuk memproses pencatatan kegiatan yang membutuhkan pendanaan, mencatat adanya transaksi keluar dan perincian keperluan anggaran

5.2 Keterbatasan

Selama penulis magang di Dinas Sosial, penulis memiliki keterbatasan sebagai berikut:

1. Rentang data penulis hanya terkait dengan prosedur dalam penatausahaan SIPKD. Penulis tidak membahas mengenai pencairan TU atau GU yang ada pada Dinas Sosial karena cakupan pembahasannya terlalu luas
2. Penulis tidak bisa menyaksikan secara langsung proses BKUD mengecek kelengkapan SPM
3. Penulis tidak membahas alur dari penerimaan uang atau SPD yang ada pada Dinas Sosial karena keterbatasan data dan rentang pembahasan yang terlalu luas
4. Penulis tidak mengamati langsung proses penginputan BPK yang dilakukan oleh bidang-bidang

5.3 Saran

1. Ditambahkan tim verifikator pada Dinas Sosial untuk pengecekan dokumen SPJ
2. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang untuk kedepannya diharapkan dapat lebih dikembangkan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan

3. Diadakan kembali pelatihan kepada pegawai Dinas Sosial Kabupaten Semarang agar dapat lebih mengoptimalkan kembali penggunaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah



DAFTAR PUSTAKA

- Bawonse, Steward Billy, and Jantje J Tinangon. "Evaluasi Sistem Pengeluaran Kas dengan Menggunakan Uang Persediaan Pada Dinas Sosial Kabupaten Talaud." *Jurnal EMBA*, 2021.
- Darma, Wijaya, and Roy Irawan. "Prosedur Administrasi Penjualan Bearing pada Usaha Jaya Teknika." *Perspektif*, 2018: 27.
- Fauzi, Rizky Ahmad. *Sistem Informasi Akuntansi*. Sleman: DEEPUBLISH, 2017.
- Horman, Beybby, Harijanto Sabijono, and Dhullo Afandi. "Analisis Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Kas di Kantor Kecamatan Malalayang Kota Manado." *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi* 18 (2018).
- "Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 88 Tahun 2018." *tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah*. Jawa Tengah, 2018.
- "Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008." *tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaianya*. Menteri Dalam Negeri, 2018.
- "Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020." *tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah*. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, 2020.
- "Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019." *tentang Pengelolaan Keuangan Daerah*. 2019.
- Semarang, Dinsos Kab. *Dinas Sosial Kabupaten Semarang*. 2019.
<https://dinsos.semarangkab.go.id> (accessed Desember 2021).
- Tambun, Eric Ricky, A.M Rosalina Koleangan, and Vekie A. Rumat. "Analisis Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah di Kota Bitung." *Jurnal Pembangunan Ekonomi dan Keuangan Daerah* 19 (2018).