

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem telah digunakan dalam berbagai cara yang luas sehingga sulit untuk mendefinisikannya dalam suatu pernyataan yang merangkum semua penggunaannya dan yang cukup ringkas untuk memenuhi maksudnya. Hal ini dikarenakan bahwa pengertian sistem tergantung pada latar belakang cara pandang orang yang mencoba mendefinisikannya. Konsep sebuah sistem secara umum biasanya terdiri dari masukan, proses, dan keluaran, selain itu juga sistem memiliki karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yang membedakan bahwa hal tersebut biasa dikatakan sebagai suatu sistem.

Menurut para ahli, sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001). Sedangkan menurut Simamora (2000), sistem adalah seperangkat peraturan dan prosedur yang dirancang untuk memastikan bahwa tugas tertentu dilaksanakan dalam suatu cara yang sudah diterapkan sebelumnya. Namun secara umum, pengertian sistem adalah sekumpulan objek (unsur-unsur atau bagian-bagian) yang berbeda-beda yang saling berhubungan, saling bekerja sama dan saling mempengaruhi satu sama lain serta terikat pada rencana yang sama untuk mencapai tujuan tertentu dalam lingkungan yang kompleks.

Definisi prosedur merupakan suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang berulang-ulang (Mulyadi, 2010). Kata prosedur merupakan serapan dari bahasa asing, yaitu bahasa Inggris. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata prosedur mempunyai dua arti sebagai berikut :

1. Tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas.
2. Metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

3.1.2 Pengertian Kas

Kas merupakan aset perusahaan yang bersifat paling likuid dan sangat mudah untuk diselewangkan, selain itu banyak transaksi perusahaan yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas. Kas merupakan alat pembayaran yang sah yang memiliki 2 kriteria, yaitu :

1. Tersedia, berarti kas harus ada dan dimiliki serta dapat digunakan sehari-hari sebagai alat pembayaran untuk kepentingan perusahaan.
2. Bebas, setiap item dapat diklasifikasikan sebagai kas, jika diterima umum sebagai alat pembayaran sebesar nilai nominalnya.

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) nomor 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan paragraf 8 mendefinisikan Kas sebagai uang tunai dan saldo simpanan di Bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan dan mendefinisikan setara kas sebagai investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas pada Pemerintah Daerah ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya.

Kas merupakan aset pemerintah paling lancar (likuid) dan aktif. Sifat lancar kas ditunjukkan dengan kemudahan dan kecepatan untuk diubah menjadi aset lain sesuai kebutuhan, sebagai alat pembayaran atau untuk memenuhi kewajiban pemerintah. Kas disebut sebagai aset lancar paling aktif karena semua transaksi keuangan pemerintah pada umumnya akan berhubungan dengan penerimaan atau pengeluaran kas.

Dijelaskan lebih lanjut pada Buletin Teknis Nomor 14 tentang Akuntansi Kas bahwa Uang Daerah adalah uang yang dikuasai oleh Bendahara Umum Daerah meliputi rupiah dan valuta asing. Uang daerah terdiri dari uang dalam Kas Daerah dan uang pada Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran. Pengelola Uang Daerah meliputi:

- 1) Bendahara Umum Daerah (BUD)
- 2) Bendahara Penerimaan, dan
- 3) Bendahara Pengeluaran.

Secara umum penjelasan kas pada Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:

a. Kas di Kas Daerah.

Kas dalam Kas Daerah berada di bawah penguasaan BUD yang disimpan pada Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Pembukaan RKUD dilakukan oleh Kepala SKPKD selaku BUD pada Bank Sentral dan/atau Bank Umum yang ditunjuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota. RKUD ditujukan untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

Dalam rangka mendukung kegiatan operasional satuan kerja perangkat daerah (SKPD), Gubernur/Bupati/Walikota dapat menunjuk badan lain yang sudah ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk melaksanakan penerimaan dan/atau pengeluaran daerah. Gubernur/Bupati/Walikota dapat menunjuk badan lain selain yang telah ditetapkan Menteri keuangan dengan persetujuan Menteri Keuangan. Penunjukan badan lain dituangkan dalam kontrak kerja.

b. Kas di Bendahara Penerimaan.

Pada setiap awal tahun anggaran Gubernur/Bupati/Walikota mengangkat Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Gubernur/Bupati/Walikota memberi izin kepada kepala SKPD di lingkungan pemerintah daerahnya untuk membuka rekening penerimaan pada Bank Umum yang ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota.

Saldo kas di Bendahara Penerimaan dapat terdiri dari kas tunai dan kas di rekening penerimaan. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan akan bertambah apabila terdapat uang masuk dari penerimaan pendapatan umumnya dalam bentuk Pendapatan Asli Daerah, dan saldo Kas di Bendahara Penerimaan akan berkurang apabila terdapat uang keluar yang berasal dari transfer penerimaan pendapatan ke RKUD.

Sesuai dengan ketentuan bahwa kas yang berasal dari seluruh Pendapatan Asli Daerah yang ditampung di rekening penerimaan setiap hari disetor

seluruhnya ke RKUD oleh bendahara penerimaan. Dalam hal penyetoran belum dapat dilakukan setiap hari, Gubernur/Bupati/Walikota mengatur penyetoran secara berkala. Apabila karena alasan tertentu masih terdapat uang daerah pada Bendahara Penerimaan yang belum disetor ke kas daerah pada tanggal neraca, maka jumlah tersebut dilaporkan dalam neraca sebagai Kas di Bendahara Penerimaan.

c. Kas di Bendahara Pengeluaran.

Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran, SKPD dapat diberikan Uang Persediaan sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari. Gubernur/Bupati/Walikota dapat memberikan izin pembukaan rekening pengeluaran pada Bank Umum untuk menampung uang persediaan kepada SKPD. Dalam hal pengelolaan Uang Persediaan tersebut, pada setiap awal tahun anggaran Gubernur/Bupati/Walikota mengangkat Bendahara Pengeluaran pada SKPD. Uang Persediaan hanya digunakan untuk jenis pengeluaran yang tidak dapat dilakukan langsung oleh kepala SKPD kepada pihak yang menyediakan barang dan/atau jasa.

d. Kas di Badan Layanan Umum Daerah

Berdasarkan Undang Undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Peraturan Pemerintah No 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 74 tahun 2012, BLUD merupakan bagian dari pemerintah dan kekayaan negara yang tidak dipisahkan. Pembentukan BLUD tidak bertujuan untuk mencari laba namun untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan.

Hal yang membedakan BLUD dengan instansi pemerintah lainnya adalah BLUD dikelola secara otonom dengan prinsip efisiensi dan produktivitas seperti korporasi dan penerimaan baik pendapatan maupun sumbangan yang diperoleh BLUD dapat digunakan secara langsung untuk membiayai operasional sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pola pengelolaan keuangan BLUD memberi keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk

optimalisasi pelayanan kepada masyarakat. Aset dikelola BLUD merupakan bagian dari kekayaan negara yang tidak dipisahkan. Oleh karena itu, walaupun pengelolaan keuangan dilakukan secara mandiri, rencana kerja, anggaran dan pertanggungjawaban keuangan BLUD dikonsolidasi sebagai bagian yang tidak terpisahkan pada laporan pertanggungjawaban keuangan kementerian negara/lembaga/ Pemerintah Daerah. Kas pada BLUD merupakan bagian dari Kas pada Pemerintah Daerah. Secara umum klasifikasi kas pada Pemerintah Daerah dapat dilihat pada gambar 3.1.

Gambar 3.1

Klasifikasi Kas dan Setara Kas Pemerintah Daerah

Kas	Kas di Kas Daerah	Kas di Kas Daerah
		Potongan Pajak dan Lainnya
		Kas Transitoris
		Kas Lainnya
	Kas di Bendahara Penerimaan	Pendapatan Yang Belum Disetor
		Uang Titipan
	Kas di Bendahara Pengeluaran	Sisa Pengisian Kas UP/GU/TU
		Pajak di SKPD yang Belum Disetor
		Uang Titipan
	Kas di BLUD	Kas Tunai BLUD
		Kas di Bank BLUD
		Pajak yang Belum Disetor BLUD
		Uang Muka Pasien RSUD/BLUD
		Uang Titipan BLUD
Setara Kas	Deposito (kurang dari 3 bulan)	Deposito (kurang dari 3 bulan)
	Surat Utang Negara /Obligasi (kurang dari 3 bulan)	Surat Utang Negara /Obligasi (kurang dari 3 bulan)

Sumber: modul 2-Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, Kemendagri.

3.1.3 Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

Pengertian Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 tentang penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual pada Pemerintah Daerah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) terdiri atas:

a. Sistem akuntansi PPKD;

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah. Sistem akuntansi PPKD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian Pemerintah Daerah.

b. sistem akuntansi SKPD.

Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang. Sistem akuntansi SKPD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.

3.1.4 Sistem Pengeluaran Kas Pemerintah Daerah

Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah. Pengeluaran daerah terdiri dari :

1. Belanja Daerah

Belanja daerah merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh

kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum. Jenis-jenis belanja yaitu :

a. Belanja tidak langsung

Yaitu belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja tidak langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga.

b. Belanja Langsung

Merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari: belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal. Ketiga jenis belanja langsung untuk melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah ini dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.

2. Pengeluaran pembiayaan daerah

Pembiayaan daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus. Jenis-jenis pembiayaan daerah yaitu:

a. Penerimaan pembiayaan

Merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Penerimaan pembiayaan mencakup sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA), pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman daerah, penerimaan kembali pemberian pinjaman, penerimaan piutang daerah.

b. Pengeluaran pembiayaan

Merupakan pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Pengeluaran pembiayaan mencakup pembentukan dana

cadangan, penerimaan modal (investasi) pemerintah daerah, pembayaran pokok utang, dan pemberian pinjaman daerah.

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Penatausahaan pengeluaran kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPKD dan/atau SKPD. Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran kas terdiri atas 4 sub sistem yaitu:

1. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Uang Persediaan (UP)

Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Uang Persediaan (UP) adalah prosedur yang digunakan dalam rangka mengisi uang persediaan di Bendahara Pengeluaran yang dilaksanakan pada saat pertama kali APBD dilaksanakan. Uang persediaan diberikan sekali dalam setahun digunakan untuk keperluan sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara. Besarnya ketentuan untuk UP yaitu setinggi-tingginya seperduabelas dari pagu anggaran setelah dikurangi belanja gaji dan tunjangan pegawai, dan belanja yang akan dilakukan dengan menggunakan mekanisme LS.

2. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Ganti Uang Persediaan (GU).

Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Ganti Uang (GU) Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Ganti Uang (GU) adalah prosedur yang digunakan dalam rangka mengisi kembali uang persediaan di Bendahara Pengeluaran dan sekaligus dalam rangka mengesahkan penggunaan uang persediaan. Pada saat uang persediaan telah terpakai paling sedikit 60%, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan dengan besaran sejumlah LPJ-UP penggunaan uang persediaan yang telah disahkan

3. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Tambahan Uang Persediaan (TU).

Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Tambahan Uang (TU) Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Tambahan Uang (TU)

adalah prosedur yang digunakan apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan dan uang persediaan tidak mencukupi. Dalam hal ini bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri melalui SPPTU Nihil dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah.

4. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung (LS).

Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung (LS) adalah prosedur yang digunakan dalam rangka melakukan pembayaran langsung pada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak atau surat kerja perintah lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu. SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.

Dari keempat sistem pengeluaran kas yang telah diuraikan diatas, akan lebih menekankan pada pembahasan pembebanan langsung yang membutuhkan banyak dokumen untuk dilampirkan dalam pengajuan pencairan dana. Banyaknya SKPD yang mengajukan pengeluaran kas dengan dokumen yang tidak lengkap menyebabkan pencairan dana mengalami keterlambatan. Oleh karena itu, akan dijelaskan secara terperinci prosedur yang diperlukan untuk pengeluaran kas pembebanan langsung, agar dapat dimengerti oleh setiap SKPD yang akan mengajukan pencairan dana.

3.1.5 Dokumen yang Berkaitan dalam Sistem Pengeluaran Kas Pemerintah Daerah

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sistem pengeluaran kas Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut :

c. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)

Dokumen Pelaksana Anggaran adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

- d. Surat Penyediaan Dana (SPD)
Surat Penyediaan Dana adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar Surat Permintaan Pembayaran.
- e. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
- f. Surat Perintah Membayar (SPM)
Dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran
Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- g. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
- h. Laporan Pertanggungjawaban (SPJ)
Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU kepada Kepala SKPD melalui PPK SKPD paling lambat 10 bulan berikutnya.
- i. Nota Permintaan Dana (NPD)
Nota Permintaan Dana (NPD) adalah nota yang digunakan untuk mencairkan dana melalui Bendahara Pengeluaran .

3.1.6 Pihak yang Terkait pada Sistem Pengeluaran Kas Pemerintah Daerah

Pihak yang terkait pada prosedur-prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas pembebanan langsung pada Pemerintah Daerah memiliki tugas tertentu pada tiap prosedur yang dilaksanakan yaitu:

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.

2. Kuasa BUD
Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
3. Pengguna Anggaran
Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Bendahara Pengeluaran
Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

3.2 Tinjauan Praktek

3.2.1 Sistem Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan

Sistem pengeluaran kas pembebanan langsung pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan merupakan serangkaian prosedur yang digunakan dalam rangka melakukan pembayaran langsung pada pihak ketiga. Rangkaian prosedur yang digunakan tersebut, terdiri atas:

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD. SPD yang diterbitkan terdiri atas 2 lembar, terdiri atas:

- a. Lembar 1 diterima oleh Bendahara Pengeluaran-SKPD;
- b. Lembar 2 arsip PPKD selaku BUD
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Berdasarkan SPD atau dokumen lain atau yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD). SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 3:

- a. Lembar 1 untuk PPK-SKPD
- b. Lembar 2 untuk PPKD,
- c. Lembar 3 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Proses penerbitan SPM merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai tahap lanjutan, SPM dapat diterbitkan jika:

- a. Permintaan tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia
- b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

SPM diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP diterima. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima. SPM yang diajukan dibuat rangkap 3, antara lain:

- a. Lembar 1 untuk PPKD
- b. Lembar 2 untuk PPK SKPD
- c. Lembar 3 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D diterbitkan berdasarkan SPM. Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM. Penerbitan SP2D terdiri atas 6 lembar yang terdiri atas:

- a. Lembar 1 dikirim ke bank;
- b. Lembar 2 dikirim ke bank yang selanjutnya diteruskan ke fungsi akuntansi PPKD
- c. Lembar 3 dan 6 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran SKPD
- d. Lembar 4 diarsip oleh PPKD sub bidang Kas Daerah.

- e. Lembar 5 diarsip oleh PPKD sub bidang Belanja Daerah.
5. Penerbitan Daftar Penguji
- Setelah SP2D terbit maka BUD menerbitkan Daftar Penguji untuk diserahkan ke Bank Pemerintah yang telah ditunjuk bersamaan dengan dokumen SP2D lembar 1 dan 2.

3.2.2 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan

Dokumen yang digunakan pada prosedur-prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas pembebanan langsung pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan akan penulis jabarkan sebagai berikut:

1. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)
Dokumen Pelaksana Anggaran adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
2. Surat Penyediaan Dana (SPD)
Surat Penyediaan Dana adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar Surat Permintaan Pembayaran yang dibuat oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) dalam rangka manajemen kas daerah. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan.
3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
Surat Permintaan Pembayaran adalah Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. SPP dipergunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. Untuk pengeluaran kas pembebanan LS digunakan SPP-LS. SPP-LS dikelompokkan menjadi:
 - a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan
 - b. SPP-LS Barang dan Jasa

- c. SPP-LS Belanja PPKD (Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga, serta Pengeluaran Pembiayaan)

Surat Permintaan Pembayaran-LS diajukan bersama kelengkapan-kelengkapan dokumen yang digunakan sesuai peruntukannya, kelengkapan dokumen SPP-LS yaitu:

- a. Kelengkapan SPP-LS Gaji dan Tunjangan
- 1) Surat Pengantar SPP-LS;
 - 2) Ringkasan SPP-LS;
 - 3) Rincian SPP-LS; dan
 - 4) Lampiran SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang mencakup:
 - a) Pembayaran gaji induk;
 - b) Gaji susulan;
 - c) Kekurangan gaji;
 - d) Gaji terusan;
 - e) Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat;
 - f) SK CPNS;
 - g) SK PNS;
 - h) SK Kenaikan Pangkat;
 - i) SK Jabatan;
 - j) Kenaikan gaji berkala;
 - k) Surat Pernyataan Pelantikan,
 - l) Surat Pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m) Surat Pernyataan melaksanakan tugas;
 - n) Daftar Keluarga (KP4);
 - o) Fotocopy surat nikah;
 - p) Fotocopy akte kelahiran;
 - q) SKPP;
 - r) Daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s) Surat keterangan masih sekolah/ kuliah;
 - t) Surat pindah;

- u) Surat kematian;
 - v) SSP PPh pasal 21; dan
- Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya
- b. Kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa
- 1) Surat Pengantar SPP-LS;
Untuk contoh format dokumen Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa dapat dilihat pada Lampiran 1.
 - 2) Ringkasan SPP-LS;
 - 3) Rincian SPP-LS;
Untuk contoh format dokumen Rincian Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa dapat dilihat pada Lampiran 2.
 - 4) Lampiran SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa mencakup:
 - a) Salinan SPD;
 - b) Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak
 - d) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran mengenai penetapan rekanan;
 - e) Surat perjanjian kerjasama/ kontrak antara pihak ketiga dengan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - f) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - g) Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - h) Berita acara pembayaran;
 - i) Kwitansi bermeterai, nota/ faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

- j) Dokumen lain yang disyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/ hibah luar negeri;
- k) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa
- l) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- m) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- n) Dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- o) Potongan Jamsostek;
- p) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungannya menggunakan biaya personil; berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/ pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukkannya.

- c. Kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD
 - 1) Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD
 - 2) Ringkasan SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD
 - 3) Rincian Penggunaan Dana SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD
 - 4) Lampiran SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD yang mencakup:
 - a) Salinan SPD
 - b) Rincian belanja LS PPKD kepada pihak ketiga
- 4. Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar adalah Dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD). Untuk pengeluaran kas

pembebanan LS digunakan SPM-LS. Contoh Dokumen SPM dapat dilihat pada Lampiran 3.

5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM yang digunakan sebagai dasar pencairan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD. SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja. Contoh Dokumen SP2D dapat dilihat pada Lampiran 4.

6. Daftar Penguji

Daftar penguji SP2D merupakan Dokumen yang memuat daftar SP2D yang bisa dicairkan.

3.2.3 Pihak Yang Terkait dalam Sistem Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan

Pihak yang terkait pada prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas pembebanan langsung pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan memiliki tugas tertentu pada tiap prosedur yang dilaksanakan yaitu:

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Pihak yang terkait pada prosedur penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) sistem pengeluaran kas pembebanan LS pada BPKAD Kota Balikpapan yaitu:

a. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas:

- 1) Menganalisa DPA-SKPD yang ada di database
- 2) Menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data tiap SKPD
- 3) Menyiapkan draft SPD
- 4) Mendistribusikan SPD kepada para pengguna anggaran

b. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas:

- 1) Meneliti draft SPD yang diajukan kuasa BUD
- 2) Melakukan otorisasi SPD

2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Pihak yang terkait pada prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sistem pengeluaran kas pembebanan langsung pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan yaitu:

a. PPTK (Pejabat Pengelola Teknik Kegiatan)

Dalam kegiatan ini, PPTK mempunyai tugas mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengajuan SPP-LS

b. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas memeriksa dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya dan mengajukan SPP kepada PPK-SKPD

c. PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan-SKPD)

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD mempunyai tugas menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran.

3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Pihak yang terkait pada prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sistem pengeluaran kas pembebanan langsung pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan yaitu:

a. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menguji SPP beserta kelengkapannya;
- 2) membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran;
- 3) menerbitkan Surat Penolakan SPM apabila SPP yang diajukan oleh Bendahara SKPD tidak lengkap;
- 4) membuat Register SPM.

b. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mengotorisasi dan menerbitkan SPM
- 2) Mengotorisasi Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PP-SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap

4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Pihak yang terkait pada prosedur penerbitan (SP2D) sistem pengeluaran kas pembebanan langsung pada BPKAD Kota Balikpapan yaitu Kuasa BUD. Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM;
- 2) mencetak SP2D;
- 3) mengirimkan SP2D kepada Bank Pemerintah yang telah ditunjuk;
- 4) membuat dokumen Register SP2D, dan Register surat penolakan penerbitan SP2D apabila SPP yang diajukan oleh Bendahara SKPD tidak lengkap;

5. Penerbitan Daftar Penguji

Pihak yang terkait pada prosedur penerbitan Daftar Penguji (*Advis List*) sistem pengeluaran kas pembebanan langsung pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan yaitu Kuasa BUD. Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) memeriksa kelengkapan daftar SP2D yang dilampirkan pada daftar Penguji;
- 2) mengirimkan Daftar Penguji beserta SP2D kepada bank Pemerintah yang telah ditunjuk;

3.2.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas pembebanan langsung pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan secara rinci sebagai berikut:

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Prosedur pengajuan SPD-LS secara rinci adalah :

- 1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- 2) SPD disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD

- 3) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
Berikut ini merupakan Deskripsi Prosedur Pengajuan SPP-LS :
 - 1) Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu, atas usulan PPTK membuat SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan atau Pengadaan Barang dan Jasa untuk kemudian diajukan kepada Bendahara Pengeluaran
 - 2) Bendahara Pengeluaran membandingkan SPPLS Pembayaran Gaji dan Tunjangan atau Pengadaan Barang dan Jasa yang diterima dari Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kemudian ditandatangani dan diajukan kepada PPK-SKPD.
 - 3) Bendahara pengeluaran pembantu mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP-LS.
 3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
Berikut ini merupakan Deskripsi Prosedur Penerbitan SPM-LS:
 - 1) PPK-SKPD menerima SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - 2) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP-LS
 - 3) PPK-SKPD memverifikasi kesahihan bukti & meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS.
 - 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPMLS untuk ditandatangani oleh Kepala SKPD/Pengguna Anggaran.
 - 5) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
 - 6) Pengembalian SPP-LS paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPPLS yang bersangkutan

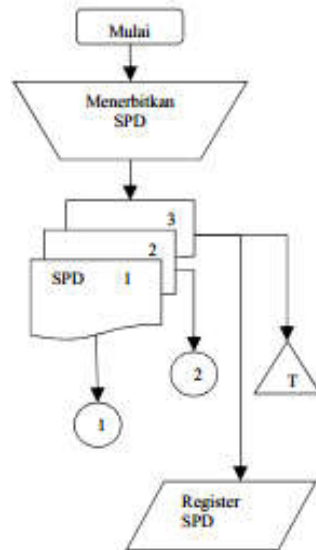
- 7) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM-LS.
 - 8) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPMLS ke dalam register penolakan SPP-LS
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- Prosedur Penerbitan SP2D-LS secara rinci adalah:
- 1) PPKD menerima SPM-LS yang diajukan oleh Kepala SKPD/Pengguna Anggaran
 - 2) PPKD mencatat SPM-LS yang diterima ke dalam register SPM-LS.
 - 3) PPKD memverifikasi kesesuaian anggaran dan meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS.
 - 4) Jika kelengkapan dokumen SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPKD menyiapkan SP2D-LS untuk diterbitkan SP2D-LS.
 - 5) Jika kelengkapan dokumen SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPKD menolak untuk menerbitkan SP2D-LS dan selanjutnya mengembalikan SPM-LS kepada PPK-SKPD untuk dilengkapi dan diperbaiki melalui Surat Penolakan SPM
 - 6) Pengembalian SPM-LS paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-LS yang bersangkutan
 - 7) PPKD mencatat penerbitan SP2D-LS ke dalam register penerbitan SP2D-LS
 - 8) PPKD mencatat penolakan penerbitan SP2D-LS ke dalam register penolakan SPM-LS.

Bagan alir dokumen prosedur pengeluaran kas pembebanan langsung yang dilakukan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan dapat dilihat pada gambar 3.2.

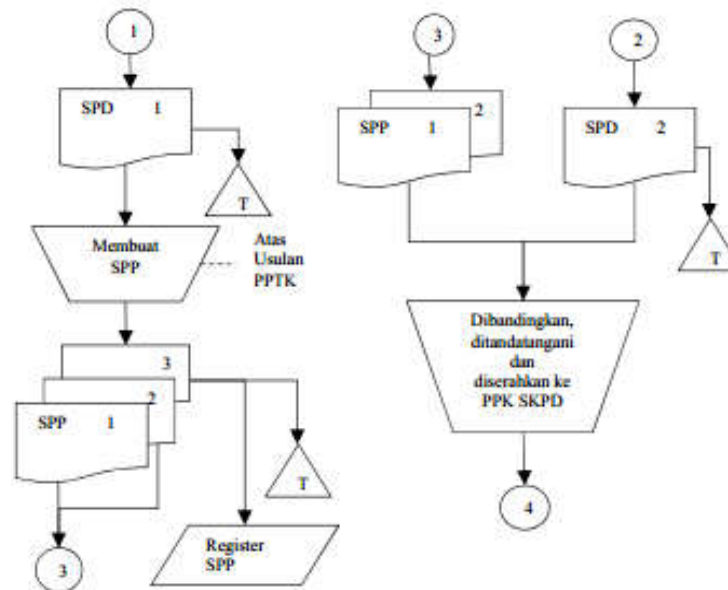
Gambar 3.2

Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan

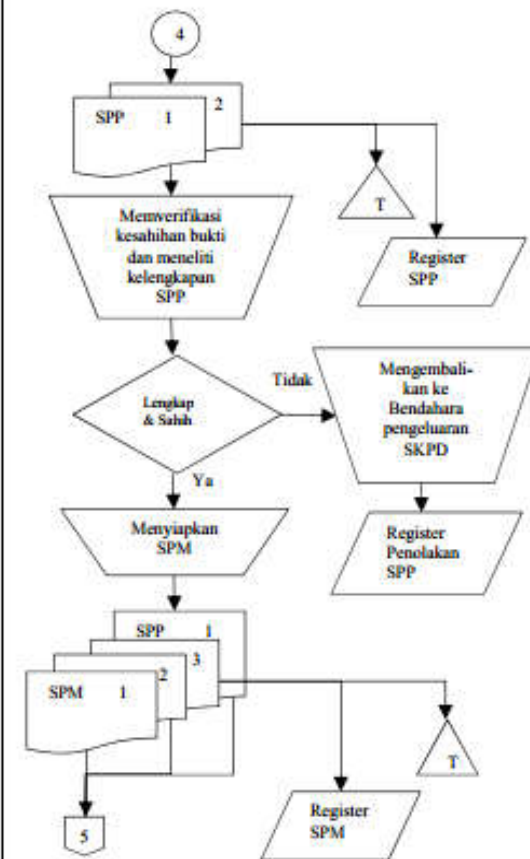
BUD/KUASA BUD/PPKD



BENDAHARA PENGELUARAN SKPD



PPK SKPD



Sumber : Data Primer, diolah.

berlanjut

3.2.5 Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan

Instansi Pemerintah menggunakan pengendalian intern untuk memberi keyakinan bahwa penyelenggaraan kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan dapat mencapai tujuan. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan telah menerapkan prinsip-prinsip fungsi pengendalian intern yang baik dalam sistem pengeluaran kas. Sistem pengendalian intern yang dilakukan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan terhadap pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :
 1. Harus dipisahkan fungsi perbendaharaan dari fungsi akuntansi. Fungsi perbendaharaan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menerima dan mengeluarkan Kas Umum Daerah. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan. Fungsi perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan adalah Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan, sedangkan untuk fungsi akuntansi yaitu Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan.
 2. Transaksi pengeluaran kas tidak dilaksanakan sendiri oleh bendahara pengeluaran sejak awal sampai akhir, melainkan melibatkan pihak lain yang terkait.
- b. Otorisasi oleh pihak yang berwenang

Setiap transaksi terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya suatu transaksi. Adapun pembagian wewenang untuk otorisasi sebagai berikut

 1. Dokumen-dokumen yang digunakan harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

2. Pengeluaran Kas Umum Daerah melalui SP2D harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang yaitu Kepala Bidang Perbendaharaan atau kepala Sub Bidang Belanja Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan selaku Kuasa BUD.
 3. Pencatatan dalam laporan kas/bank harian harus didasarkan pada SP2D yang telah diterbitkan yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan dilengkapi dokumen pendukung.
- c. Praktik yang sehat
- Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pengeluaran kas yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

3.2.6 Faktor Pendukung Dalam Pelaksanaan Sistem Pengeluaran Kas pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan

Agar sistem pengeluaran kas pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset daerah Kota Balikpapan dapat berjalan sesuai dengan tujuannya, maka dibutuhkan faktor pendukung dalam pelaksanaannya yaitu:

a. Perangkat Pendukung

Didalam pelaksanaan sistem pengeluaran kas dibutuhkan perangkat pendukung yang mampu bekerja dan digunakan dengan optimal. Perangkat pendukung utama yang dibutuhkan dalam sistem pengeluaran kas terdiri dari perangkat pendukung teknis. Perangkat pendukung teknis merupakan unit komputer yang mampu melaksanakan perintah dengan cepat dan akurat. Hardware yang digunakan untuk processor yang unggul saat ini dengan kapasitas yang sesuai dengan kebutuhan dan kecepatan yang optimal. Software yang digunakan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan adalah aplikasi khusus yang bernama Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) yaitu, aplikasi terpadu yang dipergunakan sebagai alat bantu pemerintah daerah yang digunakan meningkatkan efektifitas implementasi dari berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan daerah yang berdasarkan pada

asas efisiensi, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel dan auditable yang dibangun oleh Ditjen Keuangan Daerah Kemendagri dalam rangka percepatan transfer data dan efisiensi dalam penghimpunan data keuangan daerah.

b. Sumber Daya Manusia

Dalam pelaksanaan sistem pengeluaran kas dibutuhkan tenaga Sumber Daya Manusia atau pegawai untuk menjalankan perangkat pendukung yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas tersebut. Sehubungan dengan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) yang merupakan program tersendiri, maka dibutuhkan pegawai yang mengerti dengan baik dan dapat menjalankan secara benar program aplikasi tersebut. Kemampuan pegawai untuk dapat memahami program aplikasi tersebut dan dapat menjalankannya dengan benar tergantung kepada kualitas pegawai yang bersangkutan. Seorang pegawai akan lebih mudah dan cepat mengerti program aplikasi tersebut jika sudah mengerti dasar-dasar pengoperasian komputer atau telah mahir menggunakan berbagai aplikasi dalam komputer, khususnya program Office.