

ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS DENGAN MENGGUNAKAN UANG PERSEDIAAN (UP) PADA DINAS SOSIAL KOTA MANADO

ANALYSIS OF SYSTEMS AND PROCEDURES USING THE CASH OUTLAY OF MONEY SUPPLY IN THE SOCIAL DEPARTMENT MANADO CITY

Oleh :

Rahmad Mahmud¹
Jullie J. Sondakh²
Novi S. Budiarmo³

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen
Universitas Sam Ratulangi Manado
Email : ¹rahmadmahmud24@gmail.com
²julliesondakh@yahoo.com
³novi_sbudiarmo@yahoo.com

Abstrak : Perubahan sistem pemerintahan dari sistem terpusat menjadi sistem otonomi daerah telah memberi dampak yang besar pada sistem penyelenggaraan pemerintahan dan ruang lingkup kinerja. Hal ini juga memberi dampak pada pengaturan sistem keuangan pemerintahan di daerah. Pengeluaran kas merupakan salah satu komponen sumber daya yang sangat penting untuk tercapainya pemerintahan yang baik. Pengeluaran kas memiliki sistem dan prosedur yang harus sesuai dengan aturan yang berlaku. Sistem dan prosedur pengeluaran kas Uang Persediaan (UP) adalah uang yang disediakan untuk mengisi tiap-tiap SKPD yang dilakukan sekali dalam setahun. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kota Manado. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kota Manado sudah sesuai dengan SE.900/316/BAKD. Sebaiknya pimpinan Dinas Sosial Kota Manado meningkatkan dan mempertahankan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan dan mengadakan sosialisasi serta bimbingan teknis agar dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang ada sehingga berdampak positif pada sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP).

Kata kunci : sistem dan prosedur, pengeluaran kas, uang persediaan, analisis

Abstract : Changes in the governance system from centralized system into a system of regional autonomy has a large impact on the system of governance and the scope of performance. It also affects the financial system of governance in the area. Cash disbursement is one of the resource component that is essential to achieve good governance. Cash disbursement have systems and procedures they must comply with the applicable rules. Systems and procedures of cash disbursements Money Supply (UP) is the cash that available to fill each SKPD once a year. This research is aimed to determine the system and procedure of cash outlay of money supply (UP) in Social Department Manado City. The analytical method used in this research is descriptive analysis method. The results shows that the implementation of systems and procedures for cash disbursements of money supply (UP) in the Social Department of Manado City are in accordance with SE.900 / 316 / BAKD. The leadership of Manado City should increase and maintain system and procedure of cash disbursements money supply, make socialization and technical guidance in order to improve the quality of human resources available so that a positive impact on the systems and procedures of cash disbursements Money Supply (UP).

Keywords : systems and procedures, cash expenditures, money supply, analysis

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Perubahan sistem pemerintahan dari sistem terpusat menjadi sistem otonomi daerah telah memberi dampak yang besar pada sistem penyelenggaraan pemerintahan dan ruang lingkup kinerja. Hal ini juga memberi dampak pada pengaturan sistem keuangan pemerintahan di daerah. Otonomi daerah merupakan pembagian kekuasaan yang diberikan oleh pemerintah pusat kepada pemerintah daerah untuk mengurus dan mengatur daerahnya. Menurut (Laotongan 2015:2) hal ini memberi akibat pada pengaturan sistem keuangan pemerintahan di daerah. Otonomi daerah menuntut pemerintah daerah untuk lebih memberikan pelayanan publik yang didasarkan asas-asas pelayanan publik yang meliputi transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak, serta keseimbangan hak dan kewajiban demi tercapainya pemerintahan yang baik.

Permendagri Nomor 13 tahun 2006 dan perubahan keduanya Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, mengamanatkan bahwa Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah kepada pemerintah daerah antara lain pemberian dokumen sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah. Dalam rangka implementasi Permendagri tersebut, menteri dalam negeri menerbitkan Surat Edaran Nomor SE.900/316/BAKD tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa prosedur akuntansi yang diterapkan dalam lingkungan pemerintah daerah meliputi prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, akuntansi aset, dan akuntansi selain kas.

Pengeluaran kas merupakan komponen sumber daya yang sangat penting di dalam melaksanakan program pembangunan yang telah direncanakan oleh pemerintah. Kas diakui sebesar nilai nominal dari uang tunai atau yang dapat dipersamakan dengan uang tunai, serta rekening giro di bank yang tidak dibatasi penggunaannya. Mekanisme pengeluaran kas memiliki sistem dan prosedur yang harus sesuai dengan aturan yang berlaku. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok organisasi, sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi organisasi yang berulang-ulang.

Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas terdiri dari 4 Sub Sistem yaitu Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Uang Persediaan (UP), Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Ganti Uang (GU), Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Tambahan Uang Persediaan (TUP), Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Langsung (LS). Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Mekanisme Uang Persediaan (UP) adalah uang yang disediakan untuk mengisi tiap-tiap SKPD yang dilakukan sekali dalam setahun, Ganti Uang (GU) adalah uang yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang sudah terpakai, Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah jika ada pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya maka akan dilakukan tambahan uang ke SKPD, dan Langsung (LS) adalah pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Sebagai organisasi sektor publik yang bergerak di bidang sosial masyarakat, Dinas Sosial Kota Manado menerapkan mekanisme pencatatan dan pengelolaan keuangan yang juga membahas tentang pengeluaran kas. Dinas Sosial yang merupakan salah satu satuan kerja yang berada di Kota Manado dalam mengelola keuangan daerah harus memiliki sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) yang memadai sebagai salah satu tindakan preventif terhadap adanya penyelewengan dan penyalahgunaan dana berdasarkan SE.900/316/BAKD.

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kota Manado.

TINJAUAN PUSTAKA

Akuntansi

Menurut PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya. Nordiawan (2011:1) akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang berfungsi menyajikan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan dari suatu lembaga atau perusahaan yang diharapkan dapat digunakan sebagai dasar dalam mengambil keputusan-keputusan ekonomi diantara berbagai alternatif tindakan. Dilihat secara umum tujuan akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi dari satu kesatuan ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Sedangkan hasil dari proses akuntansi yang berbentuk laporan keuangan yang diharapkan dapat membantu bagi pemakai informasi keuangan.

Akuntansi Sektor publik

Menurut Mahmudi (2011:2) organisasi sektor publik merupakan organisasi yang bergerak dalam bidang pelayanan publik dan penyelenggaraan negara dalam rangka pelaksanaan konstitusi negara. Organisasi sektor publik pada umumnya berupa lembaga-lembaga negara atau pemerintahan atau organisasi yang memiliki keterkaitan dengan keuangan negara. Akuntansi Sektor Publik diidentifikasi sebagai mekanisme teknik dan analisis akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat di lembaga-lembaga tinggi negara dan departemen-departemen di bawahnya, pemerintah daerah, BUMN, BUMD, LSM, dan yayasan sosial, maupun pada proyek-proyek kerjasama sektor publik swasta (Saputra, 2013:13).. Akuntansi sektor publik memiliki kaitan yang erat dengan penerapan dan perlakuan akuntansi pada domain publik. Domain publik sendiri memiliki wilayah yang lebih luas dan kompleks dibandingkan dengan sektor swasta (Tamboto 2015:671). Akuntansi sektor publik terkait tiga hal pokok, yaitu penyediaan informasi, pengendalian manajemen dan akuntabilitas. Akuntansi sektor publik merupakan alat informasi bagi pemerintah sebagai manajemen maupun alat informasi bagi publik.

Pengelolaan Keuangan Daerah

Berdasarkan UU Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah dan UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam upaya pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Misi utama kedua undang-undang tersebut bukan hanya untuk melimpahkan kewenangan pembiayaan dari pemerintah pusat ke pemerintah daerah, tetapi yang lebih penting adalah peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumber daya keuangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat. Semangat desentralisasi, demokrasi, transparansi dan akuntabilitas menjadi sangat dominan dalam proses penyelenggaraan pemerintah pada umumnya dan proses pengelolaan keuangan daerah pada khususnya, untuk itu diperlukan laporan keuangan yang handal dan dipercaya agar dapat menggambarkan sumber daya keuangan daerah tersebut dengan analisis pengelolaan sumber daya keuangan daerah itu sendiri. Menurut Oesi (2013:15) pengelolaan keuangan adalah pelaksanaan yang meliputi penyusunan, penetapan, pelaksanaan pengawasan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Kas

Kas adalah uang tunai serta saldo rekening giro yang tidak dibatasi penggunaannya untuk membiayai kegiatan entitas pemerintah daerah. Kas terdiri atas uang kertas, uang logam, dan simpanan di bank dalam bentuk rekening giro (*demand deposit or checking account*). Menurut Kapoh (2015:3) kas diakui sebesar nilai nominal dari uang tunai atau yang dapat dipersamakan dengan uang tunai, serta rekening giro di bank yang tidak dibatasi penggunaannya. Kas merupakan aktiva lancar yang paling berharga bagi perusahaan karena sifatnya yang likuid. Semua transaksi bermula dan berakhir ke penerimaan kas atau pengeluaran kas. Tanpa tersedianya kas yang memadai, perusahaan akan mengalami kesulitan dalam melakukan aktivitas sehari-hari. Akibatnya kegiatan atau aktivitas perusahaan akan terhambat dan tujuan tidak dicapai (Lahay, 2013:508).

Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Mekanisme Uang Persediaan (UP)

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan pengeluaran kas pada SKPD dan/atau pada SKPKD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi (Mahmudi 2011:229). Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya yang kedua Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 yang penjabarannya dalam SE.900/316/BAKD menyebutkan bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada SKPD, kepada pengguna anggaran pada awal tahun anggaran diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran. Uang persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari

Penelitian Terdahulu

Lahay (2013) dengan judul Analisis pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara. Tujuannya untuk menganalisis efektivitas pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara. Metode yang digunakan adalah deskriptif. Hasil penelitiannya yaitu pelaksanaan Sistem dan Prosedur pengeluaran kas sudah efektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Saputra (2013) dengan judul Analisis Penerapan Sistem dan prosedur pengeluaran kas pada BPBD Provinsi Sulawesi Utara. Tujuannya untuk mengetahui apakah penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada BPBD Provinsi Sulawesi Utara sudah sesuai dengan aturan. Metode yang di gunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif. Hasil penelitiannya yaitu pelaksanaan sisten dan prosedur pengeluaran kas sudah sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

Laotongan (2015) dengan judul Analisis Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada Dinas Kesehatan Kota Manado. Tujuannya untuk mengetahui apakah penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Kesehatan Kota Manado sudah sesuai dengan aturan yang berlaku. Metode yang di gunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Hasil penelitiannya yaitu pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas sudah sesuai dengan aturan yang berlaku. Kapoh (2015) dengan judul Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan pada Dinas Pariwisata dan Budaya Kota Manado. Tujuannya untuk menganalisis efektivitas pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan pada Dinas Pariwisata dan Budaya Kota Manado. Metode yang digunakan adalah deskriptif. Hasil penelitiannya yaitu pelaksanaan Sisten dan Prosedur Uang Persediaan sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Fenomena itu biasa berupa bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan dan perbedaan antara fenomena yang satu dengan fenomena yang lainnya.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Dinas Sosial Kota Manado yang berlokasi di Jalan W.Z Yohanes No 56 Manado. Waktu dilaksanakan pada bulan April sampai Mei 2016. Penelitian ini dapat dilaksanakan dengan persetujuan dari pimpinan Dinas Sosial Kota Manado.

Prosedur Penelitian

Adapun prosedur penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Menentukan Permasalahan adalah dengan mengidentifikasi permasalahan yang signifikan untuk dipecahkan melalui metode deskriptif
2. Pengumpulan Data yaitu tahap ini dimulai dari mengumpulkan data pendukung penelitian yaitu berupa struktur organisasi serta sejarah Dinas Sosial Kota Manado, Pedoman Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan (UP) yang digunakan, Permendagri No. 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara, formulir-formulir yang berhubungan dengan pengeluaran kas kemudian dilanjutkan dengan pengklasifikasian data dalam penyusunan penelitian

3. Analisis Data, yaitu pada tahap ini dilakukan analisis data mana yang akan dipakai yang sesuai dengan judul penelitian untuk melengkapi dan menentukan hasil penelitian yang akan diambil oleh peneliti
4. Penarikan Kesimpulan, yaitu pada tahap ini merupakan tahap akhir dari penelitian dengan menarik kesimpulan dari hasil penelitian mengenai analisis sistem dan prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan uang persediaan (UP)

Metode Pengumpulan Data

Jenis Data

Data adalah kumpulan keterangan atau informasi yang diperoleh dari suatu pengamatan, dapat berupa angka, lambang atau sifat. Jenis data yang umum di gunakan adalah sebagai berikut :

1. Kualitatif
Data kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala angka, cara penyajian data secara deskriptif (Kuncoro 2014:145).
2. Data Kuantitatif
Data kuantitatif adalah data yang dapat diukur dalam skala angka, data-data yang disajikan dalam bentuk angka-angka (Kuncoro 2014:145).
Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data Kualitatif. Yakni dokumen, formulir, prosedur, informasi tentang Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas di Dinas Sosial Kota Manado.

Sumber Data

1. Data Primer
Data primer adalah data yang diperoleh dengan survei lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data original (Kuncoro 2014:149).
2. Data Sekunder
Data Sekunder adalah data yang telah dikumpulkan oleh lembaga pengumpul data dan dipublikasikan kepada masyarakat pengguna data (Kuncoro 2014:149).
Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari Dinas Sosial Kota Manado.

Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara, metode ini biasanya diistilahkan dengan wawancara bebas, ini dimaksudkan bahwa pertanyaan-pertanyaan yang diajukan tidak didasarkan pada sejumlah pertanyaan yang telah disusun sebelumnya baik itu dalam bentuk terbuka maupun dalam bentuk tertutup. Peneliti dalam hal ini melakukan wawancara bebas dengan salah seorang pejabat yang mengetahui sistem dan prosedur pengeluaran kas pada dinas tersebut.
2. Observasi, observasi adalah suatu cara pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap suatu objek dalam suatu periode tertentu dan mengadakan pencatatan secara sistematis tentang hal-hal tertentu yang diamati.
3. Dokumentasi, dilakukan dengan menggunakan penelusuran terhadap dokumen-dokumen yang mendukung penelitian ini, seperti prosedur, bagan alir, formulir untuk melihat sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP).
Teknik Pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Metode Analisis Data

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode Analisis Deskriptif. Analisis Deskriptif adalah bagian dari statistik yang digunakan untuk menggambarkan atau mendeskripsikan data tanpa bermaksud mengeneralisir atau membuat kesimpulan tapi hanya menjelaskan kelompok data itu saja. Metode analisis ini dimulai dengan langkah mengumpulkan dan menyaring keterangan-keterangan yang diperoleh secara menyeluruh dan detail, kemudian diuraikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai fakta-fakta dengan membandingkan antara sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) yang dilakukan oleh Dinas Sosial Kota Manado dengan SE.900/316/BAKD mengenai sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan dan memberikan beberapa saran yang dianggap perlu.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Objek Penelitian

Dinas Sosial adalah nomenklatur perubahan dari Dinas Kesejahteraan Sosial setelah Pemerintah Kota Manado melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintah Daerah sehingga tepat Januari 2008 nomenklatur ini resmi digunakan. Dinas Sosial Kota Manado mempunyai tugas, tanggungjawab, dan peranan membantu Kepala Daerah untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang sosial dengan merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan sebagaimana fungsi yang ada. Visi Dinas Sosial Kota Manado adalah "Mewujudkan Pelayanan Kesejahteraan Sosial oleh dan untuk Semua". Misi Dinas Sosial Kota Manado adalah "Meningkatkan Penanganan Permasalahan Kesejahteraan Sosial Secara Merata".

Hasil Penelitian

Dari hasil observasi yang dilakukan dapat dijelaskan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kota Manado adalah sebagai berikut.

Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Mekanisme Uang Persediaan (UP)

Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Mekanisme Uang Persediaan (UP) yang dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado terdiri atas sebagai berikut :

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu.
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP)
SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun pada awal tahun anggaran. Prosedur pengajuan SPP-UP adalah sebagai berikut.
 - a. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK-SKPD
 - b. Berdasarkan SPD, Bendahara membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari Surat UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Salinan SPD, Draft Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan, Lampiran lain (daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja)
 - c. Bendahara menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD
 - d. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD
 - e. SPP-UP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima
 - f. Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi
 - g. Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP diterima
 - h. Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-UP. Kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD untuk diteliti kembali.
3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-UP)
penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. SPM dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-UP)
Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) setelah kuasa BUD 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. Prosedur penerbitan SP2D-UP adalah sebagai berikut :

- a. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD
 - b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan
 - c. Apabila SPM dinyatakan lengkap Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.
 - d. SP2D diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran
 - e. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet (dari Bank) pada dokumen penatausahaan, yang terdiri dari Buku Kas Penerimaan, Buku Kas Pengeluaran
 - f. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran
 - g. Bendahara mencatat SP2D pada Dokumen Penatausahaan, yang terdiri dari BKU pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, Buku rekapitulasi pengeluaran perincian objek
 - h. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima
 - i. Surat Penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM. Kemudian diserahkan kembali kepada Kuasa BUD untuk diteliti.
5. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran. SPJ juga merupakan laporan keuangan yang dihasilkan dari Bendahara Pengeluaran. Prosedur penerbitan SPJ adalah sebagai berikut :
- a. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana UP
 - b. Dari proses pencatatan ini dihasilkan dokumen yaitu Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran, Buku Pembantu Pengeluaran per rincian objek, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu Pajak
 - c. Berdasarkan 6 dokumen tersebut ditambah dokumen SPJ Pengeluaran Pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ Pengeluaran. Dokumen SPJ yaitu Buku Kas Umum, Ringkasan pengeluaran per rincian objek disertai bukti-bukti yang sah, Bukti atas penyeteroran PPN/PPh, Register penutupan kas
 - d. Bendahara pengeluaran menyerahkan SPJ Pengeluaran kepada PPK-SKPD. Bendahara Pengeluaran juga harus menyerahkan SPJ Pengeluaran kepada BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - e. PPK-SKPD memverifikasi SPJ Pengeluaran.
 - f. Apabila disetujui, maka PPK-SKPD menyampaikan SPJ Pengeluaran kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
 - g. Kepala SKPD mengesahkan SPJ Pengeluaran
 - h. Kepala SKPD menyerahkan Surat Pengesahan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran.

Penggunaan Uang Persediaan (UP)

Uang Persediaan (UP) adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk belanja operasional sehari-hari dari SKPD yaitu untuk belanja barang dan jasa, UP tidak bisa digunakan untuk belanja modal ataupun belanja honorarium. Penggunaan UP menjadi tanggung jawab dari Bendahara Pengeluaran. Besarnya UP tergantung pada kebijakan daerah. Misalnya jika ada salah satu bidang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado akan menyewa perahu maka bidang ini akan melapor kepada Pengguna Anggaran dalam hal ini yaitu Kepala Dinas kemudian akan didisposisi kepada Bendahara Pengeluaran, jika jenis belanjanya sesuai maka setelah mendapat perintah dari Pengguna Anggaran maka Bendahara Pengeluaran akan memberikan dana untuk keperluan dari bidang tersebut dengan tanda terima dan setelah itu bidang tersebut harus memberikan bukti nota/kwitansi dari kegiatan yang dilakukan serta bukti foto dari kegiatan tersebut.

Pembahasan

Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kota Manado telah sesuai dengan prosedur perundangan yaitu SE.900/316/BAKD tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang merupakan Surat Edaran dari Menteri Dalam Negeri dalam rangka implementasi Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya yang kedua Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah. Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan pengeluaran kas pada SKPD dan/atau pada SKPKD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi (Mahmudi 2011:229).

Peraturan daerah yang berkaitan dengan prosedur harus dirancang sedemikian rupa dan secara hati-hati supaya antara ketentuan satu dengan yang lainnya dapat saling berkesesuaian secara efektif dan efisien. Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas terdiri dari 4 sub sistem akuntansi yaitu sebagai berikut :

1. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Uang Persediaan (UP)
2. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Ganti Uang Persediaan (GU)
3. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Tambahan Uang Persediaan (TUP)
4. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Langsung (LS).

Sebagaimana yang tertuang dalam SE.900/316/BAKD, Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Uang Persediaan yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kota Manado sudah sesuai yang terdiri dari :

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)
3. Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP)
5. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Pelaksanaan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Sebagaimana diatur dalam SE.900/316/BAKD, SPD adalah Surat Penyediaan Dana yang dibuat oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) dalam rangka manajemen kas daerah. Dinas Sosial Kota Manado telah melaksanakan sesuai dengan SE.900/316/BAKD tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan, dimana pihak yang terkait yaitu :

1. Kuasa BUD
Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut.
 - a. Menganalisa DPA SKPD yang ada di database
 - b. Menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD
 - c. Menyiapkan draft SPD
 - d. Mendistribusikan SPD kepada Pengguna Anggaran
2. PPKD
Dalam kegiatan ini PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Meneliti draft SPD yang diajukan Kuasa BUD
 - b. Melakukan otorisasi SPD
3. Pengguna Anggaran
Dalam kegiatan ini PA mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Memberikan keterangan yang diperlukan oleh Kuasa BUD
 - b. Mengarsipkan SPD yang diterima

Pelaksanaan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)

Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD mengajukan surat pengantar SPP UP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan SKPD (PPK-SKPD). SPP Uang Persediaan (UP) dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun pada awal tahun anggaran oleh Dinas Sosial Kota Manado, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan SPP GU. Mekanisme ini sudah sesuai dengan SE.900/316/BAKD. Pengajuan

SPP-UP dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan anggaran dana sampai pada jenis belanja. Pihak yang terkait dengan pengajuan SPP-UP pada Dinas Sosial Kota Manado sudah sesuai dengan aturan yang ada dalam SE.900/316/BAKD yaitu sebagai berikut :

1. Bendahara Pengeluaran
Dalam kegiatan ini bendahara pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya
 - b. Mengajukan SPP kepada PPK-SKPD
2. PPK-SKPD
Dalam kegiatan ini PPK-SKPD mempunyai tugas, yaitu menguji kelengkapan dan kebenaran SPP-UP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

Pelaksanaan Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)

Proses Penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP-UP. Dalam hal ini Dinas Sosial Kota Manado menerbitkan SPM-UP sejalan dengan ketentuan dalam SE.900/316/BAKD dimana SPM-UP dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan sedangkan waktu pelaksanaan penerbitan SPM-UP diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP-UP diterima. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak SPP-UP diterima.

Penerbitan SPM-UP adalah otoritas Pejabat Pengguna Anggaran (PPA). Dengan demikian tanda tangan dokumen SPM-UP dilakukan oleh pengguna anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran di lingkup SKPDnya. SPM-UP yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada bendahara umum daerah (BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana. Pihak yang terkait dalam penerbitan SPM-UP sebagai berikut :

1. PPK-SKPD
Dalam kegiatan ini, PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Menguji SPP-UP beserta kelengkapannya
 - b. Membuat rancangan SPM-UP atas SPP-UP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran
 - c. Menerbitkan Surat Penolakan SPM-UP bila SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara SKPD tidak lengkap
 - d. Membuat register SPM-UP
2. Pengguna Anggaran
Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Mengotorisasi dan Menerbitkan SPM-UP
 - b. Menandatangani SPM-UP
 - c. Mengotorisasi Surat Penolakan SPM-UP yang diterbitkan PPK SKPD bila SPP-UP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap.

Pelaksanaan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP)

SP2D-UP atau Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM-UP diterima oleh BUD. Sesuai dengan ketentuan dalam SE.900/316/BAKD, SP2D-UP adalah spesifik artinya satu SP2D-UP hanya dibuat untuk satu SPM-UP saja. Dinas Sosial Kota Manado telah melaksanakan penerbitan sesuai dengan SE.900/316/BAKD. SP2D-UP dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan sedangkan waktu pelaksanaan penerbitan SP2D-UP, diterbitkan paling lambat 1 hari sejak SPM-UP diterima. SP2D-UP ditransfer ke bendahara pengeluaran Dinas Sosial Kota Manado. Pihak yang terkait dalam penerbitan SP2D-UP sebagai berikut :

1. Kuasa BUD
Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SDM
 - b. Mencetak SP2D-UP
 - c. Mengirimkan SP2D-UP kepada bank
 - d. Membuat register SP2D-UP
2. Pengguna Anggaran
Dalam kegiatan ini Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Menandatangani SP2D-UP

3. Bendahara Pengeluaran
Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran SKPKD memiliki tugas mencatat SP2D-UP pada dokumen penatausahaan yang terdiri atas :
 - a. Buku Pengeluaran
 - b. Buku Pembantu Simpanan Bank
 - c. Buku Pembantu Pajak
 - d. Buku Pembantu Panjar
 - e. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek

Pelaksanaan Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Sesuai dengan ketentuan dalam SE.900/316/BAKD, bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan (UP) kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Prosedur pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara Dinas Sosial Kota Manado sudah sesuai dengan aturan yang berlaku, dimana pihak terkait yaitu :

1. Bendahara Pengeluaran
Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban
 - b. Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP pada dokumen buku pengeluaran, buku pembantu simpanan bank, buku pembantu panjar, dan buku pembantu pengeluaran per objek.
 - c. Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke pengguna anggaran (melalui PPK SKPD) untuk disahkan.
2. PPK-SKPD
Dalam kegiatan ini PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya
 - b. Menguji Meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran
 - c. Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh pengguna anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran
 - d. Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh pengguna anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.
3. Pengguna Anggaran
Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas yaitu menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh bendahara.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan di Dinas Sosial Kota Manado maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kota Manado sudah sesuai dengan SE.900/316/BAKD, dalam sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kota Manado telah didukung oleh dokumen-dokumen terkait seperti Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) serta dokumen transaksi untuk melengkapi prosedur pengeluaran kas. Dan aktivitas prosedur pengeluaran kas pada Dinas Sosial Kota Manado telah dilakukan sesuai dengan prosedur dimana ada pemisahan tugas yang jelas dan adanya pertanggungjawaban sesuai dengan SE.900/316/BAKD.

Saran

Adapun saran berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang mungkin dapat dipertimbangkan sebagai masukan untuk dilaksanakan Dinas Sosial Kota Manado sebagai berikut :

1. Dinas Sosial Kota Manado dapat meningkatkan dan mempertahankan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kota Manado dan diharapkan untuk tetap mengikuti peraturan yang berlaku jika terjadi perubahan peraturan.
2. Dinas Sosial Kota Manado lebih banyak mengadakan sosialisasi dan bimbingan teknis tentang SE.900/316/BAKD terhadap sumber daya manusia yang telah ada khususnya di bidang akuntansi agar dapat meningkatkan kualitas sumber

daya manusia sehingga akan berdampak positif pada sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kota Manado.

DAFTAR PUSTAKA

- Kapoh, Iren, 2015. Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado. *Jurnal Emba*. Vol.3 No.1 Maret 2015. <http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/issue/view/973>. Diakses 25 Oktober 2015 Hal.1053-1062. ISSN 2303-1174.
- Kuncoro, Mudrajad, 2014. *Metode Riset Untuk Bisnis, dan Ekonomi*. Edisi 4 Erlangga. Jakarta.
- Lahay, Olivia Novita, 2013. Analisis Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Emba*. Vol. 1 No. 3. <http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/2080>. Diakses 25 Oktober 2015. Hal.508-518. ISSN 2303-1174.
- Laotongan, Raysiano Imanuel, 2015. Analisis Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Kesehatan Kota Manado. *Skripsi*. Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Sam Ratulangi Manado.
- Mahmudi, 2011. *Akuntansi Sektor Publik*. Penerbit UII Press. Yogyakarta.
- Nordiawan, Deddi 2011. *Akuntansi Pemerintahan*. Salemba Empat. Jakarta.
- Oesi, Agustina. 2013. Analisis Kinerja Keuangan Daerah dan Tingkat Kemandirian Daerah di Era Otonomi Daerah: Studi Kasus Kota Malang (Tahun Anggaran 2007-2011). <http://jimfeb.ub.ac.id>. Diakses 25 Oktober 2015 Hal. 15.
- Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 *Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta.
- Republik Indonesia. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 yang merupakan perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 *Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta.
- Saputra, Andrew, 2013. Analisis Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada BPBD Sulawesi Utara. *Jurnal Emba*. Vol.1 No.3 September 2013. <http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/issue/view/385>. Diakses 28 November 2015 Hal 3243. ISSN 2303-1174.
- Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor SE.900/316/BAKD Tahun 2007 *Tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah*. Jakarta.
- Tamboto, Jeasika, 2015. Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah. *Jurnal Emba*. Vol.3 No.4 Desember 2015. <http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/issue/view/1255>. Diakses 27 Desember 2015 Hal.671-679. ISSN 2303-1174.