

**EVALUASI SISTEM PENGELUARAN KAS DENGAN MENGGUNAKAN UANG
PERSEDIAAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN TALAUD***EVALUATION OF CASH DISBURSEMENT SYSTEM USING MONEY SUPPLY AT
THE TALAUD DISTRICT SOCIAL SERVICE*

Oleh:

**Steward Billy Bawonse¹
Jantje J. Tinangon²**^{1,2}Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi
Universitas Sam Ratulangi

E-mail :

[¹stewardbawonse11@gmail.com](mailto:stewardbawonse11@gmail.com)[²janjantinangon@gmail.com](mailto:janjantinangon@gmail.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. Pengeluaran kas merupakan komponen sumber daya yang sangat penting di dalam melaksanakan program pembangunan yang telah direncanakan oleh pemerintah. 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). Tujuan penelitian ini Untuk Mengetahui bagaimana Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas uang persediaan (UP) Pada Dinas Sosial Kabupaten Talaud. Dan jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif yaitu data yang disajikan dalam bentuk penjelasan secara jelas dan terperinci. Hasil penelitian Sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kabupaten Talaud sudah sesuai dengan SE.900/316/BAKD, sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kabupaten Talaud telah didukung oleh dokumen-dokumen terkait serta aktivitas prosedur pengeluaran kas pada Dinas Sosial Kabupaten Talaud telah dilakukan sesuai dengan prosedur dimana ada pemisahan tugas yang jelas dan adanya pertanggungjawaban sesuai dengan SE.900/316/BAKD.

Kata kunci: Sistem, Pengeluaran Kas, Uang Persediaan (UP).

ABSTRACT: Changes in the government system from a centralized system to a regional autonomy system have had a major impact on the governance system and the scope of performance. Cash disbursements are a very important resource component in implementing the development program that has been planned by the government. Accounting System and Procedures for Cash Expenditure Accounting consists of 4 Sub Systems, namely Accounting for Cash Expenditures (UP), Accounting for Cash Expenditures for Money Changes (GU), Accounting for Cash Expenditures for Additional Money Inventory (TUP), Accounting for Expenditures Sub-System Direct Cash (LS). The purpose of this research is to find out how the system and procedures for cash disbursement of supply money (UP) at the Social Service of Talaud Regency. And the type of research used is qualitative, namely data that is presented in the form of a clear and detailed explanation. The results of the research. The system and procedures for cash disbursement of supply money (UP) at the Social Service Office of Talaud Regency are in accordance with SE.900 / 316 / BAKD, the system and procedures for disbursing cash for supply money (UP) at the Talaud Regency Social Service have been supported by related documents. and cash disbursement procedures at the Social Service Office of Talaud Regency have been carried out in accordance with procedures where there is a clear division of duties and there is accountability in accordance with SE.900 / 316 / BAKD.

Keywords: Systems, Cash Disbursements, Money Supply.

PENDAHULUAN

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 atas asas-asas pelayanan publik yang meliputi transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak, serta keseimbangan hak dan kewajiban demi tercapainya pemerintahan yang baik.

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 Kabupaten Talaud menerapkan mekanisme pencatatan dan pengelolaan keuangan yang juga membahas tentang pengeluaran kas. Dinas Sosial yang merupakan salah satu satuan kerja yang berada di Kabupaten Talaud 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.

Berdasarkan uraian penjelasan latar belakang diatas, maka peneliti tertarik untuk mencari tau tentang Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Dengan Menggunakan Uang Persediaan Pada Dinas Sosial Kabupaten Talaud ?

TINJAUAN PUSTAKA

Akuntansi

Menurut Kieso, (2016:2) pengertian akuntansi adalah Akuntansi terdiri dari tiga aktivitas dasar, yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi organisasi kepada pengguna yang menarik. Perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnisnya dan kemudian mencatat peristiwa tersebut untuk memberikan riwayat aktivitas keuangan. Pencatatan terdiri dari membuat catatan harian peristiwa yang sistematis dan kronologis, diukur dalam dolar dan sen. Akhirnya, mengkomunikasikan informasi yang dikumpulkan kepada pengguna yang menarik dengan cara laporan akuntansi disebut laporan keuangan..

Akuntansi Pemerintahan

Akuntansi pemerintahan adalah suatu kegiatan jasa dalam rangka menyediakan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan dari entitas pemerintah sebagai pengambilan keputusan ekonomi yang nalar dari pihak-pihak yang berkepentingan atas berbagai alternatif arah suatu tindakan (Halim, A, 2015).

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 (2015:15) pengelolaan keuangan adalah pelaksanaan yang meliputi penyusunan, penetapan, pelaksanaan pengawasan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Kas

Kas menurut pengertian akuntansi adalah suatu alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu, (Baridwan, 2014:84). Menurut (Sodikin dan Riyono, 2014:87), yang dimaksud dengan kas adalah uang tunai (uang kertas dan uang logam) dan alat-alat pembayaran lainnya yang dapat disamakan dengan uang tunai. Pengertian lain dari segi akuntansi yaitu kas merupakan aset lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan, (Agoes, 2016:166).

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas 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 2014:229). 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

Anggraini (2016), dari hasil penelitian ini adalah pengendalian internnya berjalan kurang baik dilihat dari (1) tidak dibuatkan laporan pengeluaran kas secara berkala (2) kurangnya dokumen pendukung (3) Hanya bagian akuntansi yang mengarsip semua dokumen (4) adanya perangkapan tugas dan wewenang (5) Tidak diadakannya buku pembantu dalam pengeluaran kas. Kusmiyati (2018), Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan pada PT. BPR PMU secara keseluruhan sudah baik walaupun masih terdapat beberapa kelemahan yaitu gangguan pada jaringan internet dan *Human error*. Lahay (2013), Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan bahwa sistem dan prosedur pengeluaran kas, sudah efektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, untuk pelaksanaan internal kontrol masih kurang efektif untuk pelaksanaan pengendalian otorisasi dan pemisahan fungsi masih belum terlaksana dengan baik.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis data yang digunakan adalah data deskriptif kualitatif yaitu data yang disajikan dalam bentuk penjelasan secara jelas dan terperinci. temuan kualitatif diarahkan untuk menghasilkan perbaikan-perbaikan mutu kerja dan pada dasarnya pula bermanfaat untuk kepentingan akademis (Indrawan dan Yaniawati, 2014:68).

Tempat Dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan penelitian pada Dinas Sosial Kabupaten Talaud. Penelitian ini dilakukan selama 1 (satu) bulan, yaitu dari bulan Desember sampai dengan Januari 2020.

Jenis dan Sumber Data

Kuncoro (2013 : 145) menyatakan bahwa data merupakan sekumpulan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan. Jenis data terbagi atas dua bagian yaitu :

1. Data Kualitatif adalah data yang bersumber dari lokasi penelitian yang berupa keterangan dan uraian untuk mengadakan analisis dan menyajikannya dalam penelitian melalui teori-teori yang berlaku.
2. Data Kuantitatif adalah data berbentuk angka-angka dan tabel-tabel kemudian melakukan uraian dan penafsiran dalam data-data tersebut.

Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang lengkap peneliti menggunakan teknik triangulation (triangulasi) sebagai salah satu bentuk pengumpulan data kualitatif.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Wawancara

Sugiyono (2014:231) Wawancara digunakan sebagai tehnik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau *self-report* atau setidaknya pada pengetahuan dan atau keyakinan pribadi. Pihak yang menjadi narasumber antara lain yaitu Kepala Perusahaan serta Kepala Bagian beserta jajaran dan staf. Data yang diperoleh dari hasil wawancara tersebut dijadikan data primer, yaitu data yang diperoleh dari informan melalui wawancara langsung yang dilakukan oleh peneliti di lokasi penelitian.

2. Studi Pustaka

Teknik pengumpulan data dengan melakukan penelusuran dengan menggunakan referensi dari buku, jurnal, makalah, dan perundang-undangan terkait dengan objek penelitian untuk mendapatkan konsep dan data-data yang relevan dengan permasalahan yang dikaji sebagai penunjang penelitian.

3. Dokumentasi

Pengumpulan data berupa data-data sekunder yang berupa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas di Dinas Sosial Kabupaten Talaud.

Metode Analisis

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 menganalisis 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 Kabupaten Talaud 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

Hasil Penelitian

Dari hasil observasi yang dilakukan dapat dijelaskan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kabupaten Talaud 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 Sosial Kabupaten Talaud terdiri atas sebagai berikut:

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD Kabupaten Talaud 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 SKPD Dinas Sosial Kabupaten Talaud. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun pada awal tahun anggaran. Prosedur pengajuan SPP-UP adalah sebagai berikut.

- a. Pengguna Anggaran SKPD Dinas Sosial Kabupaten Talaud menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK-SKPD Dinas Sosial Kabupaten Talaud.

- 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 Dinas Sosial Kabupaten Talaud.
 - d. PPK-SKPD Dinas Sosial Kabupaten Talaud meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD Dinas Sosial Kabupaten Talaud.
 - e. SPP-UP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD Dinas Sosial Kabupaten Talaud. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima.
 - f. Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD Dinas Sosial Kabupaten Talaud kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
 - g. Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD Dinas Sosial Kabupaten Talaud 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 Dinas Sosial Kabupaten Talaud 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) Kabupaten Talaud setelah kuasa BUD Kabupaten Talaud 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 Talaud. Prosedur penerbitan SP2D-UP adalah sebagai berikut:
- a. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD Kabupaten Talaud
 - b. Kuasa BUD Kabupaten Talaud meneliti kelengkapan SPM yang diajukan
 - c. Apabila SPM dinyatakan lengkap Kuasa BUD Kabupaten Talaud menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.
 - d. SP2D diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran
 - e. Kuasa BUD Kabupaten Talaud 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 Kabupaten Talaud 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 Kabupaten Talaud 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 Dinas Sosial Kabupaten Talaud. Bendahara Pengeluaran juga harus menyerahkan SPJ Pengeluaran kepada BUD Kabupaten Talaud paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - e. PPK-SKPD Dinas Sosial Kabupaten Talaud memverifikasi SPJ Pengeluaran.
 - f. Apabila disetujui, maka PPK-SKPD Dinas Sosial Kabupaten Talaud menyampaikan SPJ Pengeluaran kepada Kepala SKPD Dinas Sosial Kabupaten Talaud paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
 - g. Kepala SKPD Dinas Sosial Kabupaten Talaud mengesahkan SPJ Pengeluaran
 - h. Kepala SKPD Dinas Sosial Kabupaten Talaud menyerahkan Surat Pengesahan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran

Penggunaan Uang Persediaan

Uang Persediaan (UP) adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk belanja operasional sehari - hari dari SKPD Dinas Sosial Kabupaten Talaud 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 Sosial Kabupaten Talaud 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 Kabupaten talaud 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 2014:229).

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 Kabupaten Talaud 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) Kabupaten Talaud dalam rangka manajemen kas daerah. Dinas Sosial Kabupaten Talaud 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 Dinas Sosial Kabupaten Talaud dalam periode waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan, dimana pihak yang terkait yaitu :

1. Kuasa BUD Kabupaten Talaud
Dalam kegiatan ini, kuasa BUD kabupaten Talaud mempunyai tugas sebagai berikut.
 - a. Menganalisa DPA SKPD Dinas Sosial Kabupaten Talaud yang ada di database
 - b. Menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD Dinas Sosial Kabupaten Talaud
 - 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 Kabupaten Talaud
 - b. Melakukan otorisasi SPD
3. Pengguna Anggaran Dalam kegiatan ini PA mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Memberikan keterangan yang diperlukan oleh Kuasa BUD Kabupaten Talaud
 - 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 Kabupaten Talaud, 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 Kabupaten Talaud 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 Dinas Sosial Kabupaten Talaud
2. PPK-SKPD Dinas Sosial Kabupaten Talaud
Dalam kegiatan ini PPK-SKPD Dinas Sosial Kabupaten Talaud 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 Kabupaten Talaud 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 SKPD Dinas Sosial Kabupaten Talaud. SPM-UP yang telah di tandatangani kemudian diajukan kepada bendahara umum daerah (BUD) Kabupaten Talaud sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana. Pihak yang terkait dalam penerbitan SPM-UP sebagai berikut:

1. PPK-SKPD Dinas Sosial Kabupaten Talaud
Dalam kegiatan ini, PPK SKPD Dinas Sosial Kabupaten Talaud 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 Kabupaten Talaud. 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 Kabupaten Talaud 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 Kabupaten Talaud. Pihak yang terkait dalam penerbitan SP2D-UP sebagai berikut :

1. Kuasa BUD Kabupaten Talaud Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD Kabuapten Talaud 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 Dinas Sosial Kabupaten Talaud 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 Kabupaten Talaud 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 pertanggung jawaban
 - 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 Kabupaten Talaud maka dapat diambil kesimpulan bahwa

1. Sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kabupaten Talaud sudah sesuai dengan SE.900/316/BAKD.
2. Dalam sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kabupaten Talaud 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.
3. Aktivitas prosedur pengeluaran kas pada Dinas Sosial Kabupaten Talaud 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 Kabupaten Talaud sebagai berikut:

1. Dinas Sosial Kabupaten Talaud dapat meningkatkan dan mempertahankan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kabupaten Talaud diharapkan untuk tetap mengikuti peraturan yang berlaku jika terjadi perubahan peraturan.
2. Dinas Sosial Kabupaten Talaud 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.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, S. (2016). *Auditing, Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Kantor Akuntan Publik*. (E. Suharsi, Ed.) (4th ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- Baridwan, Z. (2014). *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE
- Halim, A. (2012). *Pengelolaan Keuangan Daerah*. Edisi Ketiga. Yogyakarta: UPP STIM YKPN
- Indrawan, R dan Yaniwati P. (2014). *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Campuran*, Bandung: Penerbit PT Refika Aditama.
- Kuncoro, M. (2013). *Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi*. Penerbit: Erlangga, Jakarta.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R & D*. Bandung Alabeta.
- Sodikin, S dan Riyono, B. (2014). *Akuntansi Pengantar 1*. Edisi Sembilan. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Kieso, D. (2016). *Intermediate Accounting IFRS Edition*. Volume Pertama. *United States of America*: John Wiley & Sons. Hal-7
- Mahmudi. (2015). *Akuntansi Sektor Publik*. Penerbit UII Press. Yogyakarta.
- Kusmiyati. (2018). Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT. BPR PMU. *Festival Riset Ilmiah Manajemen dan Akuntansi*. I S S N 2 6 1 4 - 6 6 8 1. <http://stiestembi.ac.id>. Diakses 11 November 2020.
- Lahay, N. (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. Diakses pada tanggal 10 November 2020.

Laotongan, R. (2015). Analisis Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Kesehatan Kota Manado. Skripsi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Sam Ratulangi Manado. Diakses pada tanggal 10 November 2020.

Oesi, A. (2015). 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. Diakses pada tanggal 10 November 2020.

