

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

ANALYSIS OF ACCOUNTING INFORMATION SYSTEMS IN CASH EXPENDITURES GENERAL SECRETARIAT BUREAU REGIONAL OF NORTH SULAWESI PROVINCE

Stefy Hendy Tenda¹, Ventje Ilat², Stanley Kho Walandouw³
^{1,2,3} *Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis,
Universitas Sam Ratulangi, Manado 95115, Indonesia
E-mail : hendytenda@gmail.com*

ABSTRAK

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah secara keseluruhan. Berdasarkan Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, dengan ini memberikan kewenangan yang cukup besar bagi pemerintah daerah untuk mengelola sumber daya yang dimilikinya. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengevaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada Biro Umum Setda Provinsi Sulut telah melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dalam penulisan skripsi ini menggunakan metode analisis deskriptif. Yaitu suatu metode pembahasan permasalahan yang sifatnya menggunakan, menggambarkan, dan membandingkan satu data atau keadaan serta melukiskan dan menerangkan suatu keadaan sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Biro Umum telah melakukan proses pencatatan akuntansinya sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 dan Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010.

Kata Kunci : sistem informasi akuntansi, pengeluaran kas

ABSTRACT

The Local Government Accounting System is part of the overall financial management in provincial level. Under the Law No.32/2004 on Regional Government and the Law No.33/2004 on Financial Balance between Central and Local Government has provided authority for local governments to manage the local resources. The study aims to evaluate the Accounting Information Systems in Cash Expenditure at the General Bureau of North Sulawesi Provincial office based on the current regulations. The descriptive analysis method had used for this study. The results showed that the General Bureau has conducted the process of the accounting systems based on the Regulation of the Minister of Home Affairs No.13/2006 and the Government Regulation No.71/2010.

Keywords: accountinginformationsystems, cash disbursements

1. PENDAHULUAN

Latar belakang

Seiring dengan reformasi di bidang keuangan negara, maka perlu dilakukan perubahan-perubahan di berbagai bidang untuk mendukung agar reformasi di bidang keuangan negara dapat berjalan dengan baik. Salah satu perubahan yang signifikan adalah perubahan di bidang akuntansi pemerintahan karena melalui proses akuntansi dihasilkan informasi keuangan yang tersedia bagi berbagai pihak untuk digunakan sesuai dengan tujuan masing-masing. Perubahan dibidang akuntansi pemerintahan yang paling diinginkan adalah adanya standar akuntansi pemerintah. Penyusunan laporan keuangan yang berpedoman pada standar akuntansi pemerintah sesungguhnya adalah dalam rangka peningkatan kualitas laporan keuangan, sehingga laporan keuangan yang dimaksud dapat meningkatkan kredibilitasnya dan pada gilirannya akan dapat mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah, sehingga, *good governance* dapat tercapai.

Pemerintah daerah, utamanya Pemerintah Kabupaten/Kota, bertanggung jawab atas pelaksanaan urusan lain di luar urusan yang dipegang Pemerintah Pusat, walaupun tidak sepenuhnya. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah memberikan penjelasan lebih lanjut aktivitas yang menjadi tanggung jawab pusat dan provinsi untuk setiap urusan yang telah didesentralisasikan tersebut. Otonomi daerah banyak menuntut pada pemerintahan daerah untuk lebih memberikan pelayanan "*public*" yang didasarkan asas-asas pelayanan "*public*" yang meliputi: transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak, keseimbangan hak dan kewajiban demi tercapainya "*Good Governance*". Untuk mencapai hal tersebut maka diperlukan pengembangan sistem penyelenggaraan pemerintah dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan ilmu pengetahuan sehingga tersedianya data dan informasi pada instansi pemerintah yang dapat dianalisis dan di manfaatkan secara cepat, akurat dan aman. Sistem Akuntansi Sektor Publik merupakan salah satu bagiannya, yang selama ini mulai mengalami perkembangan sesuai dengan perubahan sistem pemerintahan tersebut. Perubahan tersebut ditandai dengan perubahan hukum dalam bentuk UU, PP sampai dengan Perda.

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara salah satu Pemerintahan di Provinsi Sulawesi Utara . Dalam melaksanakan aktivitasnya, Biro Umum memerlukan indikator penunjang operasional, yaitu Sistem Informasi yang memudahkan dalam penyusunan data. Salah satu dari 2 (dua) Sistem Informasi yang khususnya ada di Biro Umum yaitu SIMDA Keuangan dan SIMDA Barang. Apabila pengelolaan baik, maka akan memperlancar kinerja organisasi. Hal ini berarti setiap sistem harus dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat menjadi dasar pengambilan keputusan di Pemerintahan dan juga terwujudnya transparansi serta akuntabilitas yang menuju ke Pemerintahan yang "*Good Governance*".

Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah Untuk menganalisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Tinjauan Pustaka

Pengertian sistem informasi akuntansi

Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2002) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh

manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi adalah seperangkat catatan, prosedur dan peralatan yang secara rutin berhubungan dengan peristiwa yang mempengaruhi prestasi dan posisi keuangan suatu organisasi. Sistem akuntansi memusatkan perhatian pada transaksi yang berulang dan jumlah material. Sistem informasi akuntansi adalah komponen organisasi yang dirancang untuk mengolah data keuangan menjadi informasi atau laporan keuangan, yang ditujukan kepada pihak internal maupun eksternal perusahaan. Data dapat diolah menjadi informasi dengan cara manual maupun dengan bantuan computer. Berdasarkan uraian sistem, informasi, dan akuntansi diatas maka dapat diketahui lebih jelas tentang SIA. Menurut Jones dan Rama (2006), sistem informasi akuntansi adalah subsistem dari sistem informasi manajemen yang menyediakan informasi akuntansi, keuangan, dan informasi lain yang diperoleh dari proses rutin transaksi akuntansi.

Definisi Sistem Informasi Akuntansi (atau biasa disebut SIA) adalah sebuah Sistem Informasi yang menangani segala sesuatu yang berkenaan dengan pencatatan transaksi Akuntansi. Akuntansi sendiri sebenarnya adalah sebuah Sistem Informasi. Fungsi penggunaan / implementasi SIA pada sebuah organisasi antara lain :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi.
2. Memproses data menjadi into informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan.
3. Melakukan kontrol secara tepat terhadap aset organisasi.

Fungsi dan tujuan sistem informasi akuntansi

Fungsi sistem informasi akuntansi yaitu bertanggungjawab untuk memproses dan mengolah data dan bertujuan untuk : memperbaiki kualitas informasi, memperbaiki pengendalian intern, dan meminimalkan biaya berlebihan (Bodnart, 2007)

Manfaat dan kegunaan sistem informasi akuntansi

Menurut Jones dan Rama (2006), sistem informasi memiliki lima manfaat dan kegunaan, yaitu :

1. Membuat laporan eksternal. Sistem informasi akuntansi membuat manajemen dapat memperoleh informasi dengan lebih mudah. Dengan informasi yang lebih mudah dan cepat diperoleh, maka akan lebih mudah dan cepat pula untuk menghasilkan laporan-laporan untuk memenuhi kebutuhan informasi para investor, kreditor, ataupun pihak-pihak lain.
2. Mendukung kegiatan rutin. Sistem informasi akuntansi akan membantu manajemen untuk menangani aktivitas-aktivitas operasi rutin perusahaan selama berlangsungnya siklus operasi perusahaan.
3. Mendukung keputusan. Sistem informasi akuntansi akan dapat menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan.
4. Perencanaan dan pengendalian. Informasi historis yang didapat dari sistem informasi akuntansi dapat digunakan untuk melakukan perencanaan dan pengendalian dalam perusahaan.
5. Menerapkan pengendalian internal. Sistem informasi akuntansi yang terkomputerisasi dapat menjadi salah satu alat pengendalian internal. Pengendalian internal ini dapat berupa pemberian sandi (*password*) dan pembagian hak akses sesuai dengan peran dan tanggungjawab setiap karyawan.

Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Sesuai Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri

Berdasarkan Permendagri No 13 Tahun 2006 (2006) yang terdapat pada pasal 232 menyatakan bahwa Sistem Akuntansi Keuangan Daerah merupakan “Serangkaian prosedur mulai dari proses

pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan komputer”. Hal ini dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) merupakan sistem akuntansi yang terdiri atas seperangkat kebijakan, standar dan prosedur yang dapat menghasilkan laporan yang relevan, andal dan tepat waktu untuk menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang akan digunakan oleh pihak intern dan ekstern pemerintah daerah untuk mengambil keputusan ekonomi. Sehingga dimensi dari Sistem Akuntansi Keuangan Daerah terdiri dari :

1. Kebijakan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD),
2. Prosedur Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD),
3. Sistem Akuntansi Sumber Daya Manusia, dan
4. Sistem Teknologi Informasi.

Prosedur dan sistem dari akuntansi keuangan daerah pada sektor publik terdiri dari beberapa sub sistem dan prosedur menurut Permendagri No 13 Tahun 2006 Pasal 233 terdiri dari:

1. Prosedur akuntansi penerimaan kas,
2. Prosedur akuntansi pengeluaran kas,
3. Prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah,
4. Prosedur akuntansi selain kas.

Pengertian kas

Kas didefinisikan sebagai alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas dan setara kas menurut PSAK No.2 (IAI, 2009) ”Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat liquid, berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan sebagai kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan”. PSAK No. 2, paragraf 6 menjelaskan setara kas sebagai berikut : “Setara kas dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi harus dapat segera diubah menjadi kas dalam jumlah yang diketahui tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan. Karenanya, suatu investasi baru dapat memenuhi syarat sebagai setara kas hanya segera akan jatuh tempo dalam waktu tiga bulan atau kurang dari tanggal perolehannya”. Kas menurut IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) dalam PSAK (2007), adalah sebagai berikut: “Mata uang kertas dan logam baik rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah. Termasuk pula dalam kas adalah mata uang rupiah yang ditarik dari peredaran dan masih dalam masa tenggang untuk penukarannya ke bank Indonesia.

Pengertian pengeluaran kas

Didalam perusahaan, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Dana-dana yang dikeluarkan oleh perusahaan misalnya digunakan untuk biaya pemeliharaan, biaya gaji / upah pegawai dan pengeluaran lainnya. Soemarso S.R mengemukakan bahwa: “Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.” (2006). Pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas dapat berupa uang logam, cek atau wesel pos, uang yang dikeluarkan melalui bank atau langsung dari piutang.

Penelitian Sebelumnya

Penelitian sejenis telah dilakukan sebelumnya oleh Rioldinar Harianja dengan judul “Penerapan Sistem Akuntansi Pemerintahan Pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) Pemerintah Kabupaten Toba Samosir” pada tahun 2008. Metode penelitian yang dipakai yaitu metode analisis deskriptif, hasil penelitian menunjukkan bahwa Kabupaten Toba Samosir telah menerapkan Sistem Akuntansi Pemerintahan sesuai dengan Permendagri Nomor 13 tahun 2006 yang dimulai untuk tahun anggaran 2007. Persamaan dengan penelitian ini dan penelitian yang penulis lakukan adalah sama-sama Meneliti tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan. Namun ada perbedaan dalam penelitian ini yaitu penelitian yang terdahulu hanya fokus pada penerapan tidak menganalisis lebih jauh tentang Sistem Informasi Akuntansi.

Endah Noviana melakukan penelitian dengan judul “Analisis Pencatatan dan Pelaporan Keuangan Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Pemerintah Kota Medan (Studi Kasus Pada Dinas Tata Kota Tata Bangunan)” pada tahun 2009, Metode penelitian yang dipakai yaitu metode analisis deskriptif, hasil penelitian menunjukkan bahwa Dinas Tata Kota Tata Bangunan Kota Medan telah menerapkan Sistem pencatatan dan pelaporan keuangan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 dan Permendagri Nomor 13 tahun 2006 yang dimulai untuk tahun anggaran 2007. Persamaan dengan penelitian ini dan penelitian yang penulis lakukan adalah sama-sama memakai penerapan Permendagri Nomor 13 tahun 2006. Namun ada perbedaan dalam penelitian ini yaitu penelitian yang terdahulu tidak menganalisis sistem informasi akuntansi tapi hanya menganalisis pencatatan dan pelaporan.

Siamak Nejadhosseini Soudani (2012) melakukan penelitian yang berjudul “*The Usefulness of an Accounting Information System for Effective Organizational Performance*”. Metode yang dipakai adalah metode analisis deskriptif. *The aim of this study investigate usefulness of accounting information system (AIS) for effective organizational performance. AIS is the whole of the related components that are working together to collect, store and disseminate data for the purpose of planning, control, coordination, analysis and decision making. Therefore, impact of AIS on elements of organizational performance such as: performance management and financial performance is examined. The result of this study show that although AIS is very useful and have effect on organizational performance to listed companies in Dubai financial market (DFM) but, there is no relationship between AIS and performance management.* Persamaan dengan penelitian ini dan penelitian yang penulis lakukan adalah sama-sama meneliti tentang Sistem Informasi Akuntansi. Namun ada perbedaan dalam penelitian ini yaitu penelitian yang terdahulu tidak menganalisis sistem informasi akuntansi namun hanya pada implementasi Sistem Informasi Akuntansi.

2. METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini jenis data yang digunakan yaitu data kualitatif, yaitu data yang disajikan secara deskriptif dalam bentuk uraian seperti: struktur organisasi perusahaan, Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas. Sumber data diperoleh langsung dari Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Metode pengumpulan data yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Riset Lapangan (*field research*), yaitu mengumpulkan data-data primer dengan datang langsung ke Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi kemudian melakukan:
 1. Wawancara, dengan menanyai secara langsung pegawai pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang terkait guna pengumpulan data yang diperlukan dalam penulisan skripsi ini.

2. Observasi, yaitu dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian yang merupakan sumber data, sehingga data yang diperoleh benar-benar bersifat obyektif.
2. Riset Pustaka (*library research*), yaitu dengan mempelajari buku-buku dan tulisan yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas, serta melakukan penelusuran terhadap dokumen-dokumen yang mendukung penelitian.

Dalam penulisan skripsi ini menggunakan metode analisis deskriptif, yaitu suatu metode pembahasan permasalahan yang sifatnya menggunakan, menggambarkan, dan membandingkan satu data atau keadaan serta melukiskan dan menerangkan suatu keadaan sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulan.

Definisi Operasional

Sesuai dengan judul penelitian yaitu : “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara” maka perlu dijelaskan arti dari judul adalah sebagai berikut :

1. Analisis adalah suatu usaha yang dilakukan secara mendetail mengetahui suatu obyek yang akan diteliti.
2. Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.
3. Sistem Informasi Akuntansi adalah komponen organisasi yang dirancang untuk mengolah data keuangan menjadi informasi atau laporan keuangan, yang ditujukan kepada pihak internal maupun eksternal perusahaan. Data dapat diolah menjadi informasi dengan cara manual maupun dengan bantuan komputer.
4. Pengeluaran Kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.
5. Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara adalah instansi pemerintah yang aktivitas kegiatan pelayanan public di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara dan memiliki tugas untuk melaksanakan Ketatausahaan, Rumah Tangga, Protokol, Perjalanan, Persandian, Urusan Dalam dan Perlengkapan.

Secara keseluruhan dapat diambil kesimpulan bahwa, Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu sistem pengolahan data akuntansi yang digunakan untuk mengelola kas, yang merupakan koordinasi dari manusia, alat dan metode yang berinteraksi secara harmonis untuk menghasilkan informasi akuntansi pengeluaran kas, sehingga dapat mengatur likuiditas kasnya.

3. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Sistem akuntansi pengeluaran kas pemerintah.

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 (Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah) dan/atau SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah). Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pemerintah ini Dokumen maupun Catatan yang digunakan dalam membantu pengelolaan/penatausahaan pengeluaran kas masih sama

dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas. Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran kas yang akan dibahas dalam penelitian ini yaitu Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas – Pembebanan Uang Persediaan.

Sistem akuntansi pengeluaran kas – pembebanan uang persediaan (UP).

Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Pelaksanaan belanja daerah, mekanisme uang persediaan digunakan sebagai pilihan untuk pengeluaran yang dianggap tidak efisien dan tidak efektif apabila dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung. Hal ini mengingat kaidah pembayaran belanja semestinya dilakukan langsung kepada pihak yang berhak menerima yaitu pihak ketiga tanpa melalui perantara termasuk bendahara pengeluaran.

Bagian / Fungsi Yang Terkait

Adapun bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dari uang persediaan sebagai berikut :

1. Kepala SKPD. Kepala SKPD mempunyai tugas untuk menandatangani berkas yang diserahkan PPK-SKPD.
2. Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas untuk mempersiapkan dokumen beserta lampirannya dan mengajukan dokumen tersebut kepada PPK-SKPD.
3. PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan–SKPD). PPK-SKPD yaitu Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan dan mempunyai tugas sebagai menguji kelengkapan dan kebenaran Dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran.
4. Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah. Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas untuk menverifikasi dokumen yang diserahkan oleh Setiap SKPD dan menerbitkan SP2D untuk kemudian diberikan ke pihak Bank, sebagai lampiran pencairan dana.
5. Bank. Bank mempunyai tugas untuk menerima dokumen dari Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah dan menindak lanjuti dokumen tersebut untuk kemudian memberikan pencairan dana SKPD terkait.
6. Tata Usaha. Tata Usaha mempunyai tugas untuk membuat dan memproses surat menyurat yang akan di disposisi oleh Kepala SKPD.

Dokumen yang Digunakan

Adapun dokumen yang digunakan pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas – Pembebanan Uang Persediaan adalah :

1. Surat Penyediaan Dana (SPD). SPD adalah Surat Penyediaan Dana, 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.
2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
3. Berdasarkan SPD atau dokumen lain atau yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP (Surat Perintah Pembayaran) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD). SPP Persediaan (SPP-UP) dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU.
4. Surat Permintaan Membayar (SPM). Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting

dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP.

5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.
6. Nota/tanda terima. Catatan ini merupakan tanda bukti pengeluaran yang terjadi dalam satu transaksi.
7. Kwitansi. Catatan ini digunakan untuk bukti pengeluaran uang dari Bendahara ke Pihak Terkait.

Catatan Akuntansi Pengeluaran Kas

Adapun buku yang digunakan untuk mencatat transaksi tersebut adalah Buku catatan pembantu yaitu Catatan ini digunakan untuk membantu Bendahara mencatat transaksi-transaksi saat terjadinya pengeluaran kas.

Prosedur Pencairan Uang di Bank

Prosedur Pencairan Uang di Bank dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan UP, terdiri atas:

1. Bagian Bendahara
 1. Membuat SPP-UP sebanyak 3 lembar dan SPM-UP sebanyak 2 lembar untuk kemudian ditandatangani serta diserahkan kepada PPK-SKPD untuk diverifikasi.
 2. Menerima SPP-UP sebanyak 3 lembar dan SPM-UP sebanyak 2 lembar dari PPK-SKPD yang telah di verifikasi.
 3. Menyerahkan SPM-UP sebanyak 2 lembar ke Kepala Biro/Pengguna Anggaran untuk ditanda tangani dan dilampirkan bersama SPP-UP sebanyak 3 lembar.
 4. Menerima SPM-UP 2 lembar dan SPP-UP 3 lembar dari Kepala Biro/Pengguna Anggaran.
 5. Mengarsip SPP-UP lembar 2,3 dan SPM-UP lembar 2 serta menyerahkan SPP-UP lembar 1 dan SPM-UP lembar 1 ke Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah.
 6. Menerima SPP-UP lembar 1 dan SPM-UP lembar 1 beserta SP2D lembar ke 2 dari Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah.
 7. Membuat cek untuk kemudian ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Biro/Pengguna Anggaran.
 8. Menerima cek yang telah ditanda tangani Kepala Biro/Pengguna Anggaran dan memberikan cap Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
 9. Memberikan cek ke Bank untuk diproses pencarian dana.
 10. Menerima uang dari Bank.
2. Kepala Biro/Pengguna Anggaran
 1. Kepala Biro/Pengguna Anggaran menerima SPM-UP 2 lembar dan SPP-UP 3 lembar untuk kemudian di periksa dan di tanda tangani.
 2. Kepala Biro/Pengguna Anggaran SPM-UP 2 lembar dan SPP-UP 3 lembar yang telah ditanda tangani diberikan ke Bendahara Pengeluaran melalui staf khusus Kepala Biro/Pengguna Anggaran.
 3. Kepala Biro Umum menerima Cek dari Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani dan diberikan langsung kepada Bendahara Pengeluaran.
3. PPK-SKPD
 1. PPK-SKPD menerima SPP-UP 3 lembar dan SPM-UP 2 lembar dari Bendahara

- Pengeluaran untuk di verifikasi.
2. PPK-SKPD memberikan SPP-UP 3 lembar dan SPM-UP 2 Lembar kepada Bendahara Pengeluaran.
 4. Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah (BPK-BMD)
 1. Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah menerima SPP-UP lembar 1 dan SPM-UP lembar 1 dari Bendahara pengeluaran pembantu SKPD.
 2. Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik memeriksa SPP-UP lembar 1 dan SPM-UP lembar 1 dan membuat SP2D 2 lembar.
 3. Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik menyerahkan SP2D lembar 1 ke Bank untuk di proses pencairan dana dan lembar 2 ke Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD beserta SPP-UP lembar 1 dan SPM-UP lembar 1.
 5. Bank
 1. PPK-SKPD menerima SPP-UP 3 lembar dan SPM-UP 2 lembar dari Bendahara Pengeluaran untuk di verifikasi dan di tanda tangani.
 2. PPK-SKPD memberikan SPP-UP 3 lembar dan SPM-UP 2 Lembar kepada Bendahara Pengeluaran.

Prosedur pembayaran / pengeluaran

Berikut ini prosedur pembayaran / pengeluaran yang akan dibahas yaitu Bagian Tata Usaha, karena proses dan langkah-langkah yang dibuat sama dengan Bagian yang lain.

1. Bagian Tata Usaha
 1. Sub Bagian Tata Usaha membuat Surat Permohonan untuk usulan dana yang diperlukan sebanyak 2 lembar yang telah ditanda tangani Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha,
 2. Kepala Bagian Tata Usaha menerima Surat Permohonan untuk usulan dana yang diperlukan dari Sub Bagian Tata Usaha Biro sebanyak 2 lembar untuk ditanda tangani. Dan diberikan kembali kepada Sub Bagian Tata Usaha Biro Umum untuk dibuatkan disposisi dan diserahkan kepada Kepala Biro melalui Tata Usaha Kepala Biro,
2. Kepala Biro Umum
 1. Tata Usaha Kepala Biro Umum menerima, mencatat dan memeriksa surat permohonan yang sudah dilampirkan disposisi dari Sub Bagian Tata Usaha Biro Umum untuk kemudian diberikan kepada Kepala Biro untuk ditanda tangani.
 2. Kepala Biro Umum menerima surat permohonan yang sudah dilampirkan disposisi dari Tata Usaha Kepala Biro untuk ditanda tangani dan di arahkan ke Bagian yang terkait.
 3. Tata Usaha Kepala Biro menyerahkan disposisi dari Kepala Biro ke Sub Bagian Tata Usaha Biro untuk diserahkan kepada Bendahara lembar 1 surat permohonan dan lembar 2 di arsip,
3. Bagian Bendahara
 1. Bendahara menerima disposisi untuk diproses sesuai ketentuan.
 2. Bendahara menerima Nota/Tanda Terima dari Bagian Tata Usaha untuk diverifikasi.
 3. Bendahara membuat Kwitansi pengeluaran sebanyak 1 lembar, untuk kemudian menyerahkan uang kepada pengguna.
 4. Bendahara mencatat pengeluaran di Buku catatan pembantu.

Pembahasan

1. Kepala Biro Umum. Berdasarkan hasil penelitian, Kepala Biro Umum yang ada dalam lingkungan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas – Pembebanan Uang Persediaan telah melakukan dengan efektif, sehingga proses pengeluaran kas yang terjadi dapat berjalan

sebagaimana peraturan yang berlaku.

2. Bendahara Pengeluaran. Berdasarkan hasil penelitian, Bendahara Pengeluaran yang ada dalam lingkungan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas – Pembebanan Uang Persediaan telah melakukan dengan efektif, sehingga proses pengeluaran kas yang terjadi dapat berjalan sebagaimana peraturan yang berlaku.
3. PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan–SKPD). Berdasarkan hasil penelitian, PPK-SKPD yang ada dalam lingkungan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas – Pembebanan Uang Persediaan telah melakukan dengan efektif, sehingga proses pengeluaran kas yang terjadi dapat berjalan sebagaimana peraturan yang berlaku.
4. Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah. Berdasarkan hasil penelitian, Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah yang ada dalam lingkungan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas – Pembebanan Uang Persediaan telah melakukan dengan efektif, sehingga proses pengeluaran kas yang terjadi dapat berjalan sebagaimana peraturan yang berlaku.
5. Bank. Berdasarkan hasil penelitian, Bank yang ada dalam lingkungan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas – Pembebanan Uang Persediaan telah melakukan dengan efektif, sehingga proses pengeluaran kas yang terjadi dapat berjalan sebagaimana peraturan yang berlaku.
6. Tata Usaha. Berdasarkan hasil penelitian, Tata Usaha yang ada dalam lingkungan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas – Pembebanan Uang Persediaan telah melakukan dengan efektif, sehingga proses pengeluaran kas yang terjadi dapat berjalan sebagaimana peraturan yang berlaku.

Evaluasi dokumen yang terkait

Setelah melakukan penelitian di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, peneliti melihat bahwa dokumen yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas – Pembebanan Uang Persediaan (UP) sudah sesuai dengan peraturan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan telah digunakan secara efektif dan efisien.

Evaluasi catatan akuntansi pengeluaran kas

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan dalam lingkungan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas – Pembebanan Uang Persediaan menurut peneliti catatan akuntansi pengeluaran kas yang sudah ada belum sesuai dengan peraturan yang ada. Dan proses pengeluaran kas peneliti tidak mendapati catatan akuntansi terlebih khusus jurnal yang mendukung kegiatan operasional. Dengan melihat kegiatan operasional yang berjalan di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara harus ditambah beberapa catatan yang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar proses pengeluaran kas bisa dilaksanakan secara efektif dan efisien, seperti menambahkan Buku Jurnal Pengeluaran Kas, Buku Besar, dan Buku Besar Pembantu agar proses Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas dapat berjalan sesuai ketentuan.

Evaluasi prosedur pengeluaran kas - UP (Uang Persediaan)

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan dalam lingkungan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas – Pembebanan Uang Persediaan menurut peneliti Prosedur yang terjadi di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara belum sesuai dengan peraturan dan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Karena prosedur yang dilakukan tidak berjalan secara efisien dan tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sehingga harus dijalankan kembali sesuai peraturan yang ada agar proses akuntansi bisa berjalan dengan baik dan teratur, artinya dalam praktek sering tidak mengikuti prosedur yang telah ditentukan dan sering terjadi penyimpangan terhadap sistem

yang dijadikan standar.

4. PENUTUP

Kesimpulan

Setelah melihat data-data dan keterangan yang diperoleh pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang telah diuraikan dan dibahas pada bab-bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan Sistem Informasi di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sudah sesuai dengan ketentuan karena pada catatan akuntansi dan prosedur pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi pengeluaran kas yang terjadi di Biro Umum sesuai dengan Permendagri Nomor 13 tahun 2006.

Saran

Hal yang disarankan penulis dalam skripsi ini yaitu untuk catatan akuntansi pengeluaran kas dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas - Pembebanan Uang Persediaan di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara harus menambahkan Buku Jurnal Pengeluaran Kas, Buku besar, dan Buku Besar Pembantu agar proses Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- [1] Jones dan Rama, (2006), *Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar*, Jakarta, Erlangga.
- [2] Bodnart, (2007), *Akuntansi Pemerintahan Daerah*, Bandung, Alfabeta.
- [3] Komite Standar Akuntansi Pemerintah Pusat dan Daerah, (2005), *Standar Akuntansi Pemerintahan*, Jakarta, Sinar Grafika.
- [4] Mardiasmo, (2002), *Elaborasi Reformasi Akuntansi Sektor Publik: Telaah Kritis Terhadap Upaya Aktualisasi Kebutuhan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah*, Yogyakarta, JAAI.
- [5] Mulyadi, (2002), *kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan*, Jakarta,
- [6] Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, *Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah*
- [7] Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, *Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah* Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 tahun 2008. *Pedoman Pelaksanaan Review Atas laporan Keuangan Pemerintah Daerah*.
- [8] Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 tahun 2010. *Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*, Jakarta
- [9] Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000, *Tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah*, Jakarta. Soemarso S.R, 2004, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Jakarta, Salemba Empat.
- [10] Undang-undang No. 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, Jakarta.
- [11] PSAK No. 2 (Revisi 2009), Ikatan Akuntan Indonesia
- [12] Undang-Undang No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara, Jakarta.
- [13] Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Jakarta.
- [14] Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Jakarta.