

EVALUASI PELAKSANAAN SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS UANG PERSEDIAAN PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA MANADO

EVALUATION OF IMPLEMENTATION SYSTEMS AND PROCEDURES CASH EXPENDITURES OF MONEY SUPPLY AT DEPARTMENT TOURISM AND CULTURE AT MANADO CITY

Oleh:

Iren Tessa Kapoh¹
Herman Karamoy²
Harijanto Sabijono³

Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi

Universitas Sam Ratulangi Manado

email: 1renkapoh@yahoo.com

2hermankaramoy@yahoo.com

3h_sabijono@yahoo.com

Abstrak: Evaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas khususnya uang persediaan (UP) merupakan salah satu komponen sumber daya yang sangat penting untuk tercapainya *Good Governance*. Pengeluaran kas meliputi transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas tunai dan atau rekening bank milik pemerintah daerah. Tujuan penelitian untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado. Metode analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado sudah efektif dan sesuai dengan SE.900/316/BAKD mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, laporan yang dihasilkan dan uraian teknis prosedur pengeluaran kas. Sebaiknya pimpinan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado meningkatkan dan mempertahankan efektivitas pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan dan mengadakan sosialisasi serta bimbingan teknis agar dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang ada sehingga akan berdampak positif pada pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP).

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

Abstract: Evaluation implementation systems and procedures of cash expenditures especially money supply (UP) is one component of very important resource for achievement of Good Governance. Cash expenditures include transactions that result in reduced cash balance of cash and bank accounts owned local government. The purpose of research to determine the effectiveness of the systems and procedures of cash disbursements money supply in the Department Tourism and Culture at Manado city. The analytical method used is descriptive analysis. The results showed that the implementation of systems and procedures for disbursements cash of money supply at the Department Tourism and Culture Manado city has been effective and in accordance with SE.900/316/BAKD includes related functions, documents used, the resulting reports and technical description of the procedure of disbursements cash. Hopefully the leadership of the Department Tourism and Culture in Manado city to increase and maintain the effectiveness of the implementation of systems and procedures for disbursements cash of money supply and held socialization and technical guidance in order to improve the quality of human resources available so that will have a positive impact on the implementation of systems and procedures for disbursements cash of money supply (UP).

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

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Era reformasi saat ini di setiap negara pasti membutuhkan pemerintahan yang baik atau yang biasa disebut *Good Governance*, termasuk di Indonesia. Pemerintah daerah diwajibkan menyusun laporan pertanggungjawaban yang menggunakan sistem akuntansi yang diatur oleh pemerintah pusat dalam bentuk Undang-undang dan Peraturan Pemerintah yang bersifat mengikat seluruh Pemerintah Daerah yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan pemerintah daerah. Sebagai upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip tepat waktu dan dapat diandalkan serta disusun dengan mengikui Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang telah diterima secara umum.

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.

Sistem akuntansi pemerintah daerah secara garis besar terdiri atas empat prosedur akuntansi, yaitu: prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, selain kas, dan aset. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam setiap prosedur tersebut adalah fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, laporan yang dihasilkan dan uraian teknis prosedur. Perubahan kas dipengaruhi oleh pengeluaran kas. Pengeluaran kas merupakan komponen sumber daya yang sangat penting dalam melaksanakan program pembangunan yang telah direncanakan oleh pemerintah. Pengeluaran kas meliputi transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas tunai dan atau rekening bank milik entitas pemerintah daerah. 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.

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang merupakan salah satu satuan kerja yang berada di Kota Manado dalam mengelola keuangan daerah harus memiliki sistem dan prosedur yang memadai sebagai salah satu tindakan preventif terhadap adanya penyelewengan dan penyalahgunaan dana berdasarkan SE.900/316/BAKD. Berdasarkan uraian yang dikemukakan di atas maka perlu melakukan evaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Pemerintah Kota Manado khususnya dalam hal pengeluaran kas uang persediaan (UP) yang dilakukan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang dituangkan dalam bentuk skripsi dengan judul Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan (UP) Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado.

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas Uang Persediaan (UP) pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado.

TINJAUAN PUSTAKA

Akuntansi Sektor Publik

Halim (2010:97) menyatakan Akuntansi Sektor Publik adalah sebuah kegiatan jasa, fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam mengambil keputusan ekonomi dalam membuat pilihan-pilihan nalar diantara berbagai alternatif arah tindakan. Bastian (2006:6) menyatakan Akuntansi Sektor Publik dapat didefinisikan sebagai mekanisme teknik dan alat analisis akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat di lembaga-lembaga tinggi Negara dan departemen-departemen dibawahnya, pemerintah daerah, BUMN, BUMD, LSM dan Yayasan Sosial, maupun pada proyek-proyek kerjasama sektor publik dan swasta. Dari sudut

pandang ekonomi, sektor publik dapat dipahami sebagai suatu entitas yang aktivitasnya berhubungan dengan usaha untuk menghasilkan barang dan pelayanan publik dalam rangka memenuhi kebutuhan dan hak publik (Mardiasmo 2009:2).

Pengelolaan Keuangan Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, disebutkan bahwa Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

Pengendalian Intern (*Internal Control*)

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, Pengendalian intern merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan. Selanjutnya sistem pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara/daerah, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

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 atau checking account*). Kas diakui sebesar nilai nominal dari uang tunai atau yang dapat dipersamakan dengan uang tunai, serta rekening giro di bank yang tidak dibatasi penggunaannya (Darise 2008:61).

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). Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.

Teori Efektivitas

Mardiasmo (2009:134) menyatakan efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi berhasil mencapai tujuan, maka organisasi tersebut dikatakan telah berjalan efektif.

Penelitian Terdahulu

1. Tuerah (2013) dengan judul Evaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Minahasa Tenggara. Tujuannya untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara. Metode yang digunakan adalah deskriptif. Hasil penelitiannya yaitu sistem dan Prosedur telah dilaksanakan sudah sesuai dengan aturan.
2. 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.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dimana peneliti secara langsung mendatangi objek penelitian yaitu Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado untuk memperoleh data-data dan informasi yang dibutuhkan dalam mengevaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP).

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado yang berlokasi di Kompleks Pameran Kayuwatu Kecamatan Mapanget. Adapun waktu penelitian dari bulan Januari 2015 sampai dengan Maret 2015.

Prosedur Penelitian

Penulisan skripsi ini menggunakan tahap penelitian yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Tahapan-tahapan tersebut yakni sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi permasalahan yang signifikan untuk dipecahkan melalui metode deskriptif
2. Merumuskan permasalahan yang jelas dan menentukan tujuan dan manfaat penelitian
3. Mengumpulkan informasi mengenai gambaran umum instansi dan data mengenai pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado
4. Melakukan analisis data yang diperoleh dengan menggunakan analisis deskriptif yang bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado
5. Mengajukan kesimpulan yang logis berdasarkan hasil penelitian tersebut dan memberikan saran-saran pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado.

Metode Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan jenis data kualitatif, berupa sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado serta sistem dan prosedur uang persediaan (UP) pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Wawancara, yaitu dengan melakukan percakapan langsung serta tanya jawab dengan pihak Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado.
2. Observasi, yaitu pengamatan secara langsung serta mengadakan pencatatan secara sistematis pada objek penelitian mengenai hal-hal dan semua kejadian yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.
3. Dokumentasi, dilakukan dengan melakukan penelusuran terhadap dokumen-dokumen yang mendukung penelitian ini, seperti prosedur, bagan alir, formulir untuk melihat pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP)

Metode Analisis Data

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif. 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 Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado dengan konsep-konsep efektivitas dan 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.

Definisi Operasional

Untuk menghindari kesalahan persepsi maka perlunya penjelasan tentang penelitian ini yaitu sistem dan prosedur pengeluaran kas mekanisme uang persediaan (UP) adalah uang yang disediakan untuk mengisi tiap-tiap SKPD yang dilakukan sekali dalam setahun yang merupakan sistem yang dirancang untuk membiayai berbagai transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Objek Penelitian

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 12 Tahun 2000 tanggal 12 Desember 2000 dan melaksanakan kegiatannya berdasarkan SK Walikota Nomor 43 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado. Visi dari Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado adalah "Menjadikan Manado kota Tujuan Ekowisata yang menyenangkan, berjati diri, berdaya saing dan mampu mempercepat proses peningkatan kesejahteraan masyarakat." Misi dari Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado adalah Mewujudkan Manado sebagai Kota Model Ekowisata, Mengembangkan dan melestarikan nilai-nilai seni dan budaya dalam rangka memperkuat jati diri dan karakter masyarakat Kota Manado.

Hasil Penelitian

Dari hasil observasi yang dilakukan dapat dijelaskan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 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 Pengantar SPP-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)
Proses 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.

Prosedur Ganti Uang (GU)

Pada saat uang persediaan telah terpakai dapat dilakukan pengisian kembali (penggantian) dengan melampirkan bukti-bukti pembayaran yang telah dilakukan. Untuk memperoleh penggantian, bendahara pengeluaran mengajukan permintaan penggantian uang melalui SPP-GU, dengan catatan permintaan penggantian uang maksimal sebesar jumlah uang yang diterima melalui SP2D UP. Permintaan penggantian uang dilakukan dengan melampirkan bukti pembayaran yang telah diotorisasi oleh pengguna anggaran, rincian pengeluaran, dan bukti-bukti pendukung. Permintaan uang melalui penggantian uang dapat dilakukan berulang-ulang selama pelaksanaan anggaran.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Sedangkan verifikasi dilakukan oleh PPK-SKPD. Berdasarkan SPP-GU yang telah diverifikasi, PPK-SKPD menyiapkan SPM-GU untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran. Pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran menyerahkan SPM-GU kepada kuasa BUD untuk meneliti kelengkapannya. Bila SPM-GU dinyatakan lengkap maka kuasa BUD menerbitkan SP2D-GU paling lambat 2 hari kerja sejak diterima pengajuan SPM-GU. Berdasarkan SP2D bank melakukan pembayaran/pemindahbukuan kepada bendahara pengeluaran.

Pembahasan

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado berdasarkan teori efektivitas telah melaksanakan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan (UP) secara efektif 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). Sebagaimana yang tertuang dalam SE.900/316/BAKD, Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas yang dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado sudah sesuai yang terdiri atas sebagai berikut.

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

Sebagai langkah pertama dari kegiatan pengeluaran kas dilakukan berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang adalah dokumen yang dibuat oleh BUD yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP. Berdasarkan SPD yang diterima, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap, pengguna anggaran akan menerbitkan SPM. Apabila dokumen SPP tidak lengkap maka akan diterbitkan surat penolakan SPM. Penyiapan SPM dilakukan oleh PPK-SKPD dan penandatanganan dilakukan oleh pengguna anggaran. SPM yang telah diterbitkan oleh pengguna anggaran diajukan kepada BUD untuk penerbitan SP2D. BUD berhak menolak pencairan dana apabila SPM yang diterbitkan oleh pengguna anggaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan. Berdasarkan SP2D tersebut bendahara dapat mencairkan dana pada bank yang tercantum dalam SP2D sehingga dasar pencairan dana di bank oleh bendahara pengeluaran adalah SP2D.

Evaluasi Pelaksanaan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

SPD adalah Surat Penyediaan Dana yang dibuat oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) dalam rangka manajemen kas daerah. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado telah melaksanakan sesuai dengan SE.900/316/BAKD. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan, dimana pihak yang terkait yaitu:

1. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas menganalisa DPA-SKPD Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado yang ada di *database*, menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD dan menyiapkan draft SPD.

2. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas meneliti draft SPD yang diajukan kuasa BUD, melakukan otorisasi SPD dan menyerahkan SPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

3. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, PA mempunyai tugas mengarsipkan SPD yang diterima.

Evaluasi Pelaksanaan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD mengajukan Surat Pengantar SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD). Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun pada awal tahun anggaran oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU. Mekanisme ini sudah sesuai dengan SE.900/316/BAKD.

Pihak yang terkait dengan pengajuan SPP yaitu sebagai berikut.

1. Bendahara Pengeluaran

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

2. PPK-SKPD

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

Evaluasi Pelaksanaan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado menerbitkan SPM sejalan dengan ketentuan dalam SE.900/316/BAKD dimana SPM 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, diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP diterima. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak SPP diterima. Penerbitan SPM adalah otoritas Pejabat Pengguna Anggaran (PPA). Dengan demikian tanda tangan dokumen SPM dilakukan oleh pengguna anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran di lingkup SKPDnya. SPM yang telah ditanda tangani kemudian diajukan kepada bendahara umum daerah (BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana.

Pihak yang terkait sebagai berikut.

1. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas menguji SPP beserta kelengkapannya, membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran, menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara SKPD tidak lengkap, membuat Register SPM

2. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas mengotorisasi dan menerbitkan SPM, menandatangani SPM, mengotorisasi surat penolakan SPM yang diterbitkan PPK-SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap.

Evaluasi Pelaksanaan Penerbitan 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. Sesuai dengan ketentuan dalam SE.900/316/BAKD, SP2D adalah spesifik artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado telah melaksanakan sesuai dengan SE.900/316/BAKD. SP2D tersebut ditransfer ke bendahara pengeluaran Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado. Adapun pihak yang terkait yaitu:

1. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM, mencetak SP2D, mengirimkan SP2D kepada bank dan pengguna anggaran, membuat register SP2D

2. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas menandatangani SPM

3. Bendahara Pengeluaran SKPKD

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran SKPKD memiliki tugas mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan yang terdiri atas BKU Pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek.

Evaluasi Pelaksanaan Penerbitan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (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 10 bulan berikutnya. Prosedur pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado sudah sesuai dengan aturan yang berlaku, dimana pihak terkait yaitu:

1. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban, melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP pada dokumen Buku pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per Objek, 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 menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya, meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran, meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran, 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 menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara.

Penelitian ini didukung oleh penelitian sebelumnya pada Tuerah (2013) yang menyatakan bahwa sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Minahasa Tenggara telah dilaksanakan sudah sesuai dengan aturan. Penelitian ini juga didukung oleh penelitian Lahay (2013) yang menyatakan bahwa pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara sudah efektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dari dua penelitian sebelumnya mendapatkan hasil yang sama dengan penelitian ini bahwa pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado sudah efektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

PENUTUP

Kesimpulan

Kesimpulan dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado sudah efektif dan sesuai dengan SE.900/316/BAKD mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, laporan yang dihasilkan dan uraian teknis prosedur pengeluaran kas.
2. Dalam pelaksanaan pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado telah didukung dengan 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. Prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado telah dilakukan sesuai dengan prosedur dimana ada pemisahan tugas yang jelas dan adanya pertanggungjawaban sesuai dengan SE.900/316/BAKD.

Saran

Saran dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Sebaiknya dapat meningkatkan dan mempertahankan efektivitas pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado dan diharapkan untuk tetap mengikuti peraturan yang berlaku jika terjadi perubahan peraturan.
2. Sebaiknya lebih banyak mengadakan sosialisasi dan bimbingan teknis terhadap sumber daya manusia yang telah ada khususnya di bidang akuntansi agar dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia sehingga akan berdampak positif pada pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado.
3. Sebaiknya dapat meningkatkan kinerja dan disiplin pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai pelayan masyarakat agar dalam proses kinerja dapat berjalan sesuai yang diharapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra. 2006. *Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar*. Erlangga, Jakarta.
- Darise, Nurlan. 2008. *Akuntansi Keuangan Daerah (Akuntansi Sektor Publik)*. PT. Indeks, Jakarta.
- Halim, Abdul. 2010. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.
- 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 18 Oktober 2014. Hal.476-601.
- Mahmudi. 2011. *Akuntansi Sektor Publik*. Penerbit UII Press, Yogyakarta.
- Mardiasmo. 2009. *Akuntansi Sektor Publik*. Penerbit ANDI, Yogyakarta.
- Republik Indonesia. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Jakarta.
- Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Jakarta.
- Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Jakarta.
- 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.
- Tuerah, Fretty Sofia. 2013. Evaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Minahasa Tenggara. *Jurnal EMBA*. Vol. 1 No. 3. <http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/2059>. Diakses 18 Oktober 2014. Hal.356-475.