

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL DALAM PELAKSANAAN SISTEM DAN  
PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA DINAS KOPERASI DAN UMKM  
SULAWESI UTARA**

*EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEMS AND PROCEDURES IN THE IMPLEMENTATION OF  
CASH EXPENDITURES OF DEPARTMENT OF COOPERATIVES AND UMKM  
IN NORTH SULAWESI*

Oleh:

**Greivy Panambunan<sup>1</sup>  
Jantje J. Tinangon<sup>2</sup>**

Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi  
Universitas Sam Ratulangi Manado

Email : <sup>1</sup>[greivypanambunan@gmail.com](mailto:greivypanambunan@gmail.com)  
<sup>2</sup>[tjantjejanny@yahoo.com](mailto:tjantjejanny@yahoo.com)

**Abstrak:** Pengeluaran kas pada instansi pemerintahan memiliki sistem dan prosedur yang mengatur mekanisme pengeluaran kas tersebut. Sistem akuntansi pengeluaran kas pada umumnya sebagai organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan. Tujuan penelitian adalah untuk mengevaluasi pengendalian internal dalam pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara. Metode analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif. Hasil penelitian adalah pengendalian internal dalam penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas di Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara telah sesuai dengan aturan. Sebaiknya kinerja dan disiplin Sumber Daya Manusia di Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara terus dipertahankan dan diterapkan dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai pelayan masyarakat.

**Kata kunci :** *pengendalian internal, pelaksanaan sistem, pengeluaran kas*

**Abstract :** *Cash expenditures on government institutions have systems and procedures that regulate the mechanism of the cash outlay. Cash expenditure accounting system in general as organizational forms, records and reports made to conduct the expenditure either by check or cash to facilitate the financing of the management of each company. The research objective was to evaluate the internal control systems and procedures in the implementation of cash expenditure in the Department of Cooperatives and UMKM in North Sulawesi. The analytical method used is descriptive analysis. The results showed that the internal control systems and procedures in the application of cash disbursements in the Department of Cooperatives and UMKM in North Sulawesi has been in accordance with the rules. We recommend the performance and discipline of Human Resources at the Department of Cooperatives and UMKM in North Sulawesi maintained and applied in performing their duties and functions as public servants.*

**Keywords:** *internal control, execution system, accounts payable*

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Indonesia merupakan salah satu Negara yang menganut sistem otonomi daerah yang pelaksanaannya diberlakukan sejak tahun 1999. Otonomi Daerah adalah keleluasan dalam bentuk hak, wewenang dan tanggung jawab badan pemerintahan daerah dari masyarakat untuk mengatur dan mengurus rumah tangga daerahnya sebagai manifestasi.

Pengelolaan keuangan daerah merupakan salah satu bagian yang mengalami perubahan mendasar dengan ditetapkannya Undang-Undang (UU) No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Kedua undang-undang tersebut memberikan kewenangan lebih luas kepada pemerintah diantaranya adalah keleluasaan dalam mobilisasi sumber dana, menentukan arah, tujuan dan target penggunaan anggaran, termasuk adanya tuntutan transparansi dalam sistem pemerintah yang semakin meningkat pada era reformasi saat ini, tidak terkecuali transparansi dalam pengelolaan keuangan daerah.

Sistem akuntansi keuangan pemerintah daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 13 tahun 2006 merupakan suatu sistem yang secara komprehensif mengatur prosedur-prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, prosedur akuntansi selain kas, dan prosedur akuntansi aset. Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik.

Oleh karena itu Pengendalian internal dirancang, diimplementasi, dan dipelihara oleh pemilik pemerintah, manajemen, dan pegawai untuk menangani resiko bisnis dan resiko kecurangan yang diketahui mengancam pencapaian tujuan entitas, seperti pelaporan keuangan yang andal.

### Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi pengendalian internal dalam pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara apakah dilaksanakan secara efektif dan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 13 Tahun 2006 dengan perubahannya No. 59 Tahun 2007.

## TINJAUAN PUSTAKA

### Konsep Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi adalah aktivitas-aktivitas yang berkaitan menyediakan informasi kepada pemegang saham, kreditur dan pihak berwenang biasanya bersifat kuantitatif dan sering kali disajikan dalam satuan moneter, untuk pengambilan keputusan, perencanaan, pengendalian sumber daya dan operasi, mengevaluasi prestasi dan pelaporan keuangan pada investor, kreditur, instansi yang berwenang serta masyarakat (Kamaruddin 2013:6). Bagi pemerintah, informasi akuntansi digunakan dalam proses pengendalian manajemen mulai dari perencanaan strategi, pembuatan program, penganggaran, evaluasi kinerja dan pelaporan kinerja. Mahmudi (2011:2) mengemukakan organisasi sektor publik merupakan organisasi yang bergerak dalam bidang pelayanan publik dan penyelenggaraan Negara dalam rangka pelaksanaan konstitusi Negara.

### Pengelolaan Keuangan Daerah

Sesuai dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007, yang merupakan perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah, pengelolaan keuangan daerah tak lagi bertumpu atau mengandalkan bagian keuangan sekretariat daerah kabupaten/kota saja, tetapi dalam permendagri itu pun disebutkan. Setiap SKPD kini wajib menyusun dan melaporkan posisi keuangannya, yang kemudian dikoordinasikan dengan bagian keuangan.

### **Struktur Pengendalian Internal**

Diana dan Setiawan (2011:82) mengemukakan pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan

### **Kas**

Pontoh (2013:242) mengemukakan kas merupakan akun paling likuid dalam laporan keuangan yang paling membutuhkan pengawasan yang ketat dalam perolehannya maupun penggunaannya.

### **Sistem Pengeluaran Kas**

Sistem pengeluaran kas adalah serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan pengeluaran kas pada SKPKD dan/atau pada SKPD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.

### **Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas**

Prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi serangkaian proses, baik manual maupun maupun terkomputerisasi mulai dari pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dasar atau kejadian keuangan, hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada SKPD dan/atau SKPKD.

### **Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran**

Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara serta penyampaiannya menyatakan bahwa bendahara pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut disampaikan kepada PPKD.

### **Penelitian Terdahulu**

Lahay (2013) dengan judul penelitian: Analisis Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara yang bertujuan untuk menganalisis efektivitas pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara. Penelitian yang dilakukan menggunakan metode Deskriptif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan Sistem dan Prosedur pengeluaran kas sudah efektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Terdapat persamaan dalam penelitian ini yaitu meneliti tentang sistem dan prosedur pengeluaran kas, sedangkan perbedaan terletak pada objek yang diteliti.

Singkoh (2014) dengan judul penelitian Analisis Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung Pada Satuan Kerja BLU RSUP. Prof. Dr. R. D. Kandou Manado yang bertujuan Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung pada Satuan Kerja BLU RSUP. Prof. Dr. R. D. Kandou Manado apakah telah dijalankan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012. Penelitian yang dilakukan menggunakan metode Deskriptif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung yakni belanja pegawai dan non belanja pegawai pada Satuan Kerja telah dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 yang mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan jaringan prosedur yang membentuk sistem. Terdapat persamaan dalam penelitian ini yaitu meneliti tentang pengeluaran kas, sedangkan perbedaan terletak pada objek yang diteliti.

## **METODELOGI PENELITIAN**

### **Jenis Penelitian**

Jenis Penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian tentang riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis.

### **Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara yang berlokasi di Jalan 17 Agustus (Bumi Beringin), Manado, Sulawesi Utara. Waktu dilaksanakan pada bulan Januari 2016 sampai selesai.

### **Prosedur Penelitian**

Prosedur penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Studi kepustakaan
2. Menentukan permasalahan
3. Penetapan metode pengumpulan data, observasi, wawancara, dokumen dan diskusi terarah
4. Analisa data selama penelitian
5. Analisa data setelah validasi dan reliabilitas
6. Hasil dan kesimpulan

### **Metode Pengumpulan Data**

#### **Jenis Data**

1. Data kuantitatif adalah data yang berupa bilangan, nilainya biasa berubah-ubah atau bersifat variatif.
2. Data kualitatif adalah data yang bukan merupakan bilangan, tetapi berupa ciri-ciri, sifat-sifat, keadaan, atau gambaran dari kualitas objek yang diteliti.

#### **Sumber Data**

1. Data primer adalah data yang didapatkan langsung melalui wawancara.
2. Data sekunder adalah data yang didapatkan dalam buku-buku literatur, jurnal, serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan materi yang dibahas oleh penulis.

#### **Teknik Pengumpulan Data**

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut.

1. Observasi dengan melakukan pengamatan langsung di objek penelitian
2. Teknik wawancara, yang dilakukan melalui tanya jawab dengan pihak-pihak terkait dengan penelitian

#### **Metode Analisis**

Data yang diperoleh akan dianalisis dengan metode analisis deskriptif yaitu suatu metode yang bertujuan untuk membuat gambaran secara sistematis, faktual dan aktual mengenai fakta-fakta, dengan membandingkan antara sistem-sistem prosedur pengeluaran kas yang dipelajari secara teoritis.

#### **Definisi Operasional**

Penelitian ini perlu menjelaskan secara singkat untuk menghindari kesalahan persepsi tentang penelitian sistem dan pengeluaran kas, yaitu :

1. Uang Persediaan (UP) adalah uang yang disediakan untuk mengisi tiap-tiap SKPD yang dilakukan setahun sekali.
2. Ganti Uang (GU) adalah uang yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah terpakai.
3. Tambah Uang (TU) adalah jika ada pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo Uang Persediaan (UP) tidak cukup untuk membiayainya, maka akan dilakukan tambahan uang ke SKPD.
4. Langsung (LS) adalah pembayaran langsung pada pihak ketiga.
5. Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah penggunaan dana secara mendesak karena uang persediaan habis.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **Gambaran Umum Objek Penelitian**

Kota Manado terletak di ujung utara Pulau Sulawesi dan merupakan kota terbesar di belahan Sulawesi Utara sekaligus sebagai ibukota Provinsi Sulawesi Utara. Secara geografis terletak di antara 10 25' 88" - 10 39' 50" LU dan 124 07' 00"- 124 56' 00" BT, dan secara administratif batas-batasnya sebagai berikut ;

1. Sebelah Utara Kabupaten Minahasa Utara

2. Sebelah Timur Kabupaten Minahasa Utara dan Kabupaten Minahasa
3. Sebelah Selatan Kabupaten Minahasa
4. Sebelah Barat Laut Sulawesi

### Hasil Penelitian

Sebagaimana yang telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dengan perubahannya Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka berdasarkan hasil penelitian Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara mengikuti peraturan tersebut dalam pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas. Berikut merupakan penjelasannya :

- a. Prosedur Uang Persediaan (UP)
- b. Prosedur Uang (GU)
- c. Prosedur Tambah Uang (TU)
- d. Prosedur Langsung (LS)
- e. Prosedur Tambahan Uang Persediaan (TUP)

#### 1. Surat Permintaan Pembayaran

SPP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan setahun sekali. Prosedur pengajuan SPP adalah sebagai berikut.

- a. Pengguna anggaran menyerahkan SPD kepada bendahara dan PPK-SKPD.
- b. Berdasarkan SPD dan SPJ, bendahara membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya yang terdiri dari :
  1. Surat pengantar SPP
  2. Ringkasan SPP
  3. Rincian SPP
  4. Salinan SPD
  5. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D Kepada kuasa BUD dan
  6. Lampiran lain (daftar rincian rencana pengguna dana sampai dengan jenis belanja).
- c. Bendahara menyerahkan SPP beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD.
- d. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD.
- e. SPP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima.

#### 2. Surat Perintah Membayar

Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Adapun langkah-langkah teknis pembuatan surat penerbitan SPM sebagai berikut:

- a. Pengguna anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK SKPD
- b. Berdasarkan SPD dan SPJ, Bendahara membuat SPP beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari :
  1. Surat Pengantar SPP
  2. Ringkasan SPP
  3. Rincian SPP
  4. Salinan SPD
  5. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
  6. Lampiran lain (daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja)
- c. Bendahara menyerahkan SPP beserta dokumen lain kepada PPK SKPD
- d. PPK SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD
- e. SPP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-IP diterima
- f. Rancangan SPM kemudian diberikan PPK SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi
- g. Jika SPP dinyatakan tidak lengkap, maka PPK SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja SPP diterima.
- h. Surat penolakan penerbitan SPM diserahkan kepada bendahara agar bendahara melakukan penyempurnaan SPP-GU. Kemudian diserahkan kembali kepada PPK SKPD untuk diteliti kembali.

- f. Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.
- g. Jika SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP diterima.
- h. Surat penolakan penerbitan SPM diberikan kepada bendahara agar bendahara melakukan penyempurnaan SPP. Kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD untuk diteliti kembali.

### 3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh Bendahara Umum Daerah (BUD). Adapun prosedur penerbitan SP2D 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 harus mencatat SP2D dan Nota Debet (dari bank) pada dokumen penatausahaan, yang terdiri dari:
  - a. Buku Kas Penerimaan
  - b. Buku Kas Pengeluaran
- f. Pengguna anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran
- g. Bendahara mencatat SP2D pada dokumen Penatausahaan, sebagai berikut:
  1. BKU Pengeluaran
  2. Buku Pembantu Simpanan Bank
  3. Buku Pembantu Pajak
  4. Buku Pembantu Panjar
  5. 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.

### 4. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh bendahara pengeluaran. SPJ juga menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh bendahara pengeluaran. SPJ merupakan laporan keuangan yang dihasilkan oleh sebuah sistem tata buku tunggal yang dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran. Prosedur penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah:

- a. Bendahara pengeluaran melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana
- b. Dari proses pencatatan ini dihasilkan dokumen sebagai berikut:
  1. BKU Pengeluaran
  2. Buku Rekap Pengeluaran Per Objek
  3. Buku Pembantu Simpanan Bank
  4. Buku Pembantu Pajak
  5. Buku Pembantu Panjar
- c. Berdasarkan 5 dokumen tersebut ditambah dokumen SPJ Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ Pengeluaran. Dokumen SPJ adalah:
  1. Buku Kas Umum
  2. Ringkasan pengeluaran perincian objek disertai bukti-bukti yang sah
  3. Bukti atas penyetoran PPN/PPh
  4. Register penutupan kas
- d. Bendahara pengeluaran menyerahkan SPJ pengeluaran kepada PPK-SKPD. Bendahara pengeluaran juga harus menyerahkan SPJ kepada BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- e. PPK-SKPD memverifikasi SPJ Pengeluaran
- f. Apabila disetujui, PPK-SKPD menyampaikan SPJ Pengeluaran kepada Pimpinan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- g. Pimpinan mengesahkan SPJ Pengeluaran
- h. Pimpinan menyerahkan Surat Pengesahan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran.

### Pembahasan

Setelah melihat Prosedur Uang Persediaan (UP), Prosedur Ganti Uang (GU), Prosedur Tambah Uang (TU), Prosedur Langsung (LS) pada Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara telah melaksanakan penerapan prosedur pengeluaran kas secara efektif dengan aturan yang berlaku dalam Permendagri No. 13 Tahun 2006 dengan perubahannya No.59 Tahun 2007. Berikut adalah tabel pelaksanaan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi utara:

**Tabel 1. Perbandingan Pelaksanaan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Koperasi Dan UMKM Sulawesi Utara**

No	Pelaksanaan	Aktivitas	Keterangan	Hasil Penelitian
1.	<b>Prosedur Uang Persediaan (UP)</b>	SPD bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan	Sesuai dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006 dengan perubahannya No. 59 Tahun 2007.	<b>Efektif</b>
2.	<b>Prosedur Ganti Uang (GU)</b>	Penerbitan dan pengajuan SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan	Sesuai dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006 dengan perubahannya No. 59 Tahun 2007.	<b>Efektif</b>
3.	<b>Prosedur Tambahan Uang (TU)</b>	Penerbitan dan pengajuan SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan	Sesuai dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006 dengan perubahannya No. 59 Tahun 2007.	<b>Efektif</b>

<b>4. Prosedur Langsung (LS)</b>	Penerbitan dan pengajuan SPP-LS dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan	Sesuai dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006 dengan perubahannya No. 59 Tahun 2007.	<b>Efektif</b>
<b>5. Prosedur Tambahan Uang Persediaan (TUP)</b>	Sejumlah uang untuk membayar kebutuhan dana mendesak yang melebihi dana uang persediaan pada Bendahara Pengeluaran	Akan menyesuaikan dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006 dengan perubahannya No. 59 Tahun 2007. Karena dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara masing-masing jarang menggunakan Prosedur ini.	<b>Efektif</b>

Sumber : Data hasil olahan, 2016

Sesuai dengan Tabel 1, Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara telah menjalankan Prosedur Uang Persediaan (UP), Prosedur Ganti Uang (GU), Prosedur Tambah Uang (TU), Prosedur Langsung (LS), Prosedur Tambahan Uang Persediaan (TUP) berdasarkan Permendagri No. 13 tahun 2006 dengan perubahannya No. 59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara menggunakan beberapa dokumen yaitu :

- Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan di Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pembayaran.
- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
- Surat Perintah Membayar (SPM) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM untuk dan atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara kepada pihak yang ditunjuk dan atas beban bagian anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan. Proses Penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP.
- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah merupakan surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).
- Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh bendahara pengeluaran di Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara dalam pelaksanaan kegiatan.

## PENUTUP

### Kesimpulan

Kesimpulan dari penelitian ini adalah : Penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas di Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara telah sesuai dengan aturan yang ada mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur sistem pengeluaran kas. Dan

juga sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

### Saran

Saran yang dapat diberikan adalah :

1. Proses Pengeluaran kas telah sesuai dengan Sistem dan Prosedur yang telah ditetapkan, oleh karena itu Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara harus tetap berdasarkan peraturan dan menjalankan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawab agar tidak terjadi kelalaian dalam pencatatan pengeluaran kas.
2. Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara diharapkan untuk tetap mengikuti peraturan yang berlaku dan juga mengikuti peraturan jika terjadi perubahan.
3. Kinerja dan disiplin Sumber Daya Manusia yang cukup baik di Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara, sebaiknya terus dipertahankan dan diterapkan dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai pelayan masyarakat.

### DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia, Diana dan Lilis Setiawan. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Andy, Yogyakarta.
- Kamarudin, Ahmad. 2013. *Akuntansi manajemen*. PT. Raja Grafindo, Jakarta.
- Lahay, Olivia. 2013. Analisis Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal EMBA*. <http://www.unsrat.ac.id> di akses 29 Februari 2016. Hal. 508-518.
- Mahmudi. 2011. *Akuntansi Sektor Publik*. Penerbit UII Pres, Yogyakarta.
- Pontoh, Winston. 2013. *Akuntansi Konsep dan Aplikasi*. Halaman Moeka Publishing, Jakarta Barat.
- Pemerintah Republik Indonesia. 2004. *Undang-Undang No. 32 Tahun 2004. Tentang Pemerintahan Daerah*. Jakarta.
- Pemerintah Republik Indonesia. 2004. *Undang-Undang No. 33 Tahun 2004. Tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah*. Jakarta.
- Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia. 2007. *Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta.
- Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia. 2008. *Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya*. Jakarta.
- Pemerintah Republik Indonesia. 2008. *Undang-Undang No. 60 Tahun 2008. Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah*. Jakarta.
- Singkoh, Militia. 2014. Analisis Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung Pada Satuan Kerja BLS RSUP. Prof.dr. R.D. Kandou Manado. *Jurnal EMBA*. <http://www.unsrat.ac.id> di akses 29 Februari 2016. Hal. 788-799.