

**EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PEMERINTAH  
PENCAIRAN DANA (SP2D) PADA DINAS KOPERASI KOTA BITUNG***SYSTEM EVALUATION AND PROCEDURE FOR ISSUANCE OF FUND DISBURSEMENT ORDER  
AT BITUNG CITY COOPERATIVE SERVICE*

Oleh:

**Aldi Andrew Hunta<sup>1</sup>**  
**Jantje Janny Tinangon<sup>2</sup>**  
**Stanly Kho Walandouw<sup>3</sup>**Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Sam Ratulangi

E-mail:

<sup>1</sup>[aldihunta@gmail.com](mailto:aldihunta@gmail.com)<sup>2</sup>[janjantinangon@gmail.com](mailto:janjantinangon@gmail.com)<sup>3</sup>[stanleykho99@gmail.com](mailto:stanleykho99@gmail.com)

**Abstrak:** Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterima oleh kuasa bendahara umum daerah (BUD), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di gunakan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kota Bitung untuk mencairkan dana yang telah ditetapkan dalam rancangan anggaran setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang digunakan untuk kesejahteraan masyarakat. Objek penelitian adalah Dinas Koperasi Kota Bitung. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana pada Dinas Koperasi Kota Bitung. Metode analisis yang digunakan adalah kualitatif dengan mengumpulkan data yang selanjutnya diolah dan diuraikan. Data penelitian dapat diperoleh dengan cara mewawancarai pihak terkait dan mengolah dokumen terkait dengan penelitian. Hasil penelitian Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pengeluaran kas atas uang persediaan di Dinas Koperasi Kota Bitung telah dilakukan sesuai dengan sistem akuntansi pengeluaran kas serta aturan yang ada mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas.

**Kata Kunci:** Surat perintah pencairan dana (sp2d), prosedur surat perintah pencairan dana (sp2d), sistem surat perintah pencairan dana (sp2d)

**Abstract:** a letter of disbursement of funds is a letter used to disburse funds through a designated bank after the Paying Order is received by the regional treasurer, the Fund Disbursement Order is used by the Regional Apparatus Work Unit in Bitung City to disburse the funds that have been determined in the draft budget of each Unit Regional Work Equipment used for community welfare. The object of research is the Bitung City Cooperative Service. This study aims to evaluate the System and Procedure for Issuance of Warrants for Disbursement of Funds at the Bitung City Cooperative Service. The analytical method used is qualitative by collecting data which is then processed and described. Research data can be obtained by interviewing relevant parties and processing documents related to research. Results of the research The implementation of the system and procedure for issuing Warrant Orders for Cash Disbursement of inventory money at the Bitung City Cooperative Service have been carried out in accordance with the accounting system for cash disbursements as well as existing rules including related functions, documents used, accounting records used and network system procedures cash expenditure accounting.

**Keywords:** Fund disbursement order, procedure for fund disbursement, system for fund disbursement

## PENDAHULUAN

Seiring dengan peranan pemerintah daerah yang mengelola keuangan daerahnya sendiri sebagai upaya untuk mengoptimalkan potensi pendapatan pada tiap-tiap daerah guna meningkatkan perkembangan daerah tersebut, pendapatan pada tiap-tiap daerah tersebut harus maksimal. Seperti ditegaskan dalam UU No. 32 Tahun 2004 bahwa otonomi daerah menggunakan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam arti daerah diberikan kewenangan mengurus dan mengatur semua urusan pemerintahan di luar urusan pemerintah pusat yang ditetapkan dalam undang-undang tersebut. Oleh sebab itu, penyelenggaraan otonomi daerah harus selalu berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan selalu memperhatikan kepentingan dan aspirasi yang tumbuh dalam masyarakat. Untuk itu, otonomi daerah diharapkan dapat menciptakan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumber daya daerah, meningkatkan kualitas pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat, dan membudayakan dan menciptakan ruang bagi masyarakat untuk ikut berpartisipasi dalam proses pembangunan. Agar terselenggaranya penyusunan laporan keuangan yang memenuhi asas tertib, transparansi, akuntabilitas, konsistensi, komparabilitas, akurat, dapat dipercaya dan mudah dimengerti, perlu disusun sistem dan prosedur akuntansi dalam pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan kebijaksanaan keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang disusun berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, serta berbagai pertimbangan lainnya dengan maksud agar penyusunan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi APBD mudah dilakukan.

APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja suatu daerah untuk satu tahun berjalan (1 periode) yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah (Perda). APBD disusun oleh Badan Eksekutif (Pemerintah Provinsi) dan Legislatif (DPRD). Salah satu tujuan dibuat anggaran adalah untuk membiayai seluruh belanja rutin pegawai dan kegiatan publik dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat. Selanjutnya tahap pelaksanaan APBD adalah proses pelaksanaan pembiayaan pembangunan yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi ini kemudian selama tahun anggaran berjalan. Setelah tahap pelaksanaan ini kemudian dilanjutkan dengan proses pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Gubernur kepada DPRD Provinsi untuk diberikan penilaian.

Dalam proses penyerapan dana APBD, prosedur akuntansi pengeluaran kas yang digunakan terdiri dari 4 subsistem yaitu subsistem akuntansi pengeluaran kas pembebanan uang persediaan (UP), subsistem akuntansi pengeluaran kas pembebanan ganti uang persediaan (GU), subsistem akuntansi pengeluaran kas pembebanan tambahan uang persediaan (TU) dan subsistem akuntansi pengeluaran kas pembebanan langsung (LS). Pelaksanaan realisasi anggaran dapat dijadikan acuan untuk mengetahui sejauh manakah anggaran tersebut dipergunakan. SKPD juga dituntut harus memiliki SDM (Sumber Daya Manusia) yang mampu menyusun laporan keuangan daerah yang sesuai dengan UU dan Peraturan yang berlaku agar sesuai dengan pelaksanaan realisasinya.

SP2D atau surat perintah pencairan dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterima oleh kuasa BUD. SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja. SP2D dapat diterbitkan jika : Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran DPA-SKPD dan SPD yang tersedia mencukupi, Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan. Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D, Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM. Kuasa BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya, dan menyampaikan laporan tersebut kepada kepala daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.

Berdasarkan latar belakang penelitian tersebut, maka penulis tertarik untuk mengetahui lebih dalam mengenai bagaimana “ Evaluasi Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Dinas Koperasi Kota Bitung

## TINJAUAN PUSTAKA

### Akuntansi

Menurut Darsono dan Ashari (2010), akuntansi adalah suatu seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan dengan cara yang informatif dan diukur dalam bentuk mata uang, atas transaksi-transaksi atau kejadian-kejadian keuangan perusahaan, dan interpretasi hasilnya. Dari definisi tersebut maka catatan yang ada dalam akuntansi meliputi jurnal (Pencatatan), buku besar (Penggolongan), neraca saldo (Peringkasan) dan laporan keuangan (Pelaporan). Sedangkan menurut Dunia (2015), akuntansi adalah Suatu sistem informasi yang memberikan laporan kepada berbagai pemakai atau pembuat keputusan mengenai aktivitas bisnis dari suatu

### Akuntansi Pemerintahan

Pengertian Akuntansi Pemerintahan pada hakekatnya adalah aplikasi akuntansi di bidang keuangan Negara (*public finance*), khususnya pada tahapan pelaksanaan anggaran (*budget execution*), termasuk segala pengaruh yang ditimbulkannya, baik yang bersifat seketika maupun yang lebih permanen pada semua tingkatan dan unit pemerintahan. Menurut Revrisond Baswir (2000:7), akuntansi pemerintahan (termasuk akuntansi untuk lembaga nonprofit pada umumnya) merupakan bidang akuntansi yang berkaitan dengan lembaga pemerintahan dan lembaga-lembaga yang bertujuan untuk tidak mencari laba, walaupun lembaga pemerintah senantiasa berukuran besar.

### Tujuan Akuntansi Pemerintahan

Menurut Bachtiar, dkk (2000:3), tujuan akuntansi pemerintahan pada umumnya adalah:

a. Akuntabilitas

Di dalam pemerintahan, keuangan Negara yang dikelola harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai amanat konstitusi. Pelaksanaan fungsi ini di Indonesia diatur dalam UUD 1945 Ps 23 ayat (5).

b. Manajerial

Akuntansi pemerintahan memungkinkan pemerintah untuk melakukan perencanaan berupa penyusunan APBN dan strategi pembangunan lain, untuk melakukan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengendalian atas kegiatan tersebut dalam rangka pencapaian ketaatan kepada peraturan perundang-undangan, efisiensi, efektivitas, dan ekonomis.

c. Pengawasan

Pemeriksaan keuangan di Indonesia terdiri dari pemeriksaan keuangan secara umum, pemeriksaan ketaatan, dan pemeriksaan operasional atau manajerial.

### Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- 30/ PB/2014 menyatakan bahwa Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM). Adapun ketentuan SP2D adalah sebagai berikut:

1. Dapat dicairkan pada bank yang telah ditunjuk
2. Bukan alat pembayaran
3. Dapat diterbitkan, jika:
  - a. Pengeluaran yang diminta melebihi Rp 500.000.000 hingga tidak terbatas harus mengajukan SPM 5 hari sebelum permintaan penerbitan SP2D
  - b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
4. Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima untuk SPM gaji, sedangkan untuk SPM non gaji diterbitkan paling lambat 1 hari.
5. Dikembalikan paling lambat 1 hari sejak SPM diterima.

### Mekanisme Penerbitan SP2D

SP2D atau surat perintah pencairan dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterima oleh kuasa BUD. SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja dan dapat diterbitkan jika :

1. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran DPA-SKPD dan SPD yang tersedia mencukupi.
2. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D:

3. Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima
4. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM.

### Langkah-langkah Teknis Penerbitan SP2D

Langkah pertama penelitian SPM. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu pada daftar dokumen pengajuan yang telah dipersyaratkan.



Pengujian berikutnya adalah Kuasa BUD melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang tersedia. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka kuasa BUD akan membuat rancangan SP2D.

Langkah kedua adalah pembuatan SP2D. Apabila Kuasa BUD menyatakan bahwa dokumen sudah lengkap, maka kuasa BUD menerbitkan SP2D yang sudah di sah kan apabila telah ditanda tangani dan distempel oleh Kuasa BUD.

Kuasa BUD menerbitkan SP2D yang terdiri atas empat rangkap:

Lembar 1: Bank yang ditunjuk

Lembar 2: Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran

Lembar 3: Arsip Kuasa BUD

Lembar 4: Arsip rekanan/pihak ketiga

SP2D diserahkan kepada Bank apabila melalui Bendahara Pengeluaran atau rekanan pihak ketiga yang bukan penandatanganan kontrak menggunakan Surat Kuasa untuk pengambilan SP2D yang kemudian untuk dicairkan di Kas Umum Daerah pada Bank yang ditunjuk sebagai Kas Umum Daerah.

Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:

- a. BKU
- b. Buku pembantu simpanan Bank
- c. Buku pembantu pajak
- d. Buku pembantu panjar
- e. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek
- f. Laporan Penutupan Kas Bulanan
- g. SPJ Fungsional

Apabila ternyata kuasa BUD menyatakan bahwa dokumen yang diperlukan belum lengkap, maka kuasa BUD membuat surat penolakan penerbitan SP2D dalam dua rangkap :

1. Dokumen diberikan kepada PPKD yang kemudian akan diberikan pada pengguna anggaran agar menyempurnakan SPM.
2. Dokumen diarsipkan oleh Kuasa BUD dalam register surat penolakan penerbitan SP2D.

### **Prosedur Pengeluaran Kas**

Seperti halnya penerimaan kas, sistem pengeluaran kas juga memiliki prosedur yang dirancang sedemikian rupa sehingga terhindar dari pencurian, kehilangan kas, ataupun pengeluaran-pengeluaran yang tidak tepat pengalokasiannya, sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan. Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur cek untuk melunasi hutang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran kas, serta pengeluaran-pengeluaran lain yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan.

Menurut Rahardjo (2009), untuk dapat menghasilkan sistem pengawasan yang baik, prosedur pengeluaran uang harus memperhatikan hal sebagai berikut:

1. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek, kecuali pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
2. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.
3. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluaran kas serta yang mencatat pengeluaran kas.

Menurut Baridwan (2007), menambahkan bahwa ada beberapa prosedur-prosedur pengawasan terhadap pengeluaran kas yang penting adalah sebagai berikut:

1. Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil.
2. Dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat.
3. Pelulusan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti yang lengkap atau dengan kata lain digunakan sistem voucher.
4. Dipisahkan antara orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran kas, yang menulis cek, yang menandatangani cek, dan yang mencatat penerimaan kas.
5. Diadakan pemeriksaan interen dalam waktu yang tidak tentu dan diharuskan membuat laporan kas harian.

### **Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Daerah**

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah,

BAB I Ketentuan Umum Bagian Pertama Pengertian Pasal 1, dalam peraturan menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintahan daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang
3. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintahan daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah
5. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
6. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya
8. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran
10. Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
11. Ganti Uang (GU) adalah pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

### Penelitian Terdahulu

Andrew M. Saputra (2013), analisis penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada bpbd Sulawesi utara. kesimpulan dari penelitian penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas di bppd provinsi Sulawesi utara. sesuai dengan peraturan perdana Menteri dalam negeri no.13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah.

Bustan (2007), analisis faktor-faktor yang mempengaruhi keterlambatan penerbitan surat perintah pencairan dana (sp2d) pada badan pengelola keuangan daerah kota parepare. Untuk mengetahui sumber daya manusia yang mengetahui diklat, sarana computer dan satuan kerja mempengaruhi keterlambatan penerbitan surat perintah pencairan dana (sp2d) pada badan pengelola keuangan daerah kota parepare

Aris Munandar (2015), evaluasi penyelesaian retur surat perintah pencairan dana (sp2d) satuan kerja pada kantor pelayanan pembendaharaan negara Banjarmasin. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam mengatur penyelesaian retur Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan untuk mengetahui langkah-langkah apa yang seharusnya dilakukan dalam penyelesaian retur SP2D dan langkah-langkah apa yang perlu dilakukan untuk mengurangi terjadinya retur SP2D di wilayah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara(KPPN) Banjarmasin.

Kisman Lantang (2015). Sistem pencairan dana pada badan pengelola keuangan daerah kabupaten poso. untuk mengetahui proses tahapan pencairan dana pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Poso, dan faktor penghambat dalam proses pencairan dana di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Poso.

## METODE PENELITIAN

### Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan digunakan adalah metode penelitian Kualitatif suatu pendekatan penelitian yang membicarakan beberapa kemungkinan untuk memecahkan masalah prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Dinas Koperasi Kota Bitung secara aktual dengan cara mengumpulkan data berupa dokumen, menyusun, mengklarifikasi, dan menganalisis, secara sistematis.

### Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif.

Data hasil mewawancarai kepala dinas, sekretaris dan subbagian perencanaan dan keuangan pada Kantor Dinas, dan dokumen sistem dan prosedur surat perintah pencairan dana (SP2D) tahun 2018, dokumen nama satuan kerja perangkat daerah, dokumen tugas pokok dan fungsi, serta visi dan misi pada Dinas Koperasi Kota Bitung.

### Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Data Primer

Data primer adalah data-data yang diperoleh dari objek penelitian dalam hal Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada Kantor Dinas Koperasi.

### Teknik Pengumpulan Data

Data-data dalam penulisan skripsi ini dikumpulkan dengan menggunakan metode:

a. Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mewawancarai sumber terpercaya pada kantor tersebut dalam hal ini beberapa staf subbagian perencanaan dan keuangan dan kepala pada Dinas Koperasi Kota Bitung, terkait dengan sistem dan prosedur SP2D.

b. Dokumentasi

Dokumen adalah salah satu alat yang digunakan dalam metode penelitian kualitatif. Peneliti menggunakan teknik dokumentasi, untuk memperoleh data tentang prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Dinas Koperasi Kota Bitung, untuk di evaluasi.

### Metode Analisis Data

Dalam penelitian ini, menggunakan metode analisis kualitatif dengan cara menguraikan, menjelaskan dan menggambarkan tentang bagaimana penerapan Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Dinas Koperasi Kota Bitung.

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### Hasil Penelitian

Dinas Koperasi Kota Bitung sebagai Dinas Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang ada di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Koperasi Kota Bitung terdiri atas 4 sub sistem yaitu :

- Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Pembebanan Uang Persediaan (UP)
- Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Pembebanan Ganti Uang Persediaan (GU)
- Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Pembebanan Tambahan Uang Persediaan (UP)
- Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Pembebanan Langsung (LS)

Dalam penelitian ini dibatasi pada Sub Sistem Akuntansi Penegeluaran Kas-Pembebanan Ganti Uang (GU) Persediaan. Prosedur Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Atas Uang Persediaan (UP) dalam bentuk Pembebanan Ganti Uang (GU), terdiri atas :

#### 1. Penerbitan 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. SPD yang diterbitkan terdiri atas 3 (tiga) lembar, terdiri atas : (1) Lembar 1 diterima oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu-SKPD; (2) Lembar 2 diterima oleh Bendahara Pengeluaran –SKPD; (3) Lembar 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD.

Pihak Terkait:

1. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas :

- Menganalisa DPA-SKPD yang ada di database
- Menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD
- Menyiapkan draft SPD



4) Mendistribusikan SPD kepada para pengguna anggaran

## 2. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas :

- 1) Meneliti draft SPD yang diajukan kuasa BUD
- 2) Melakukan otorisasi SPD

Prosedur pengajuan SPD-GU secara rinci adalah:

- a. Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD, berdasarkan surat permintaan dari SKPD
- b. SPD disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD
- c. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD

## 2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

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 Uang 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.

SPP Ganti Uang (SPP-GU) dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai. Diajukan ketika UP habis. SPP UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) : (1) Lembar 1 dan 2 untuk Bendahara Pengeluaran yang akan diteruskan ke PPK-SKPD dan PPKD, setelah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran. (2) Lembar 3 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu. Sedangkan SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 2 yang keduanya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.

Pihak Terkait :

### a. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :

- 1) Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya
- 2) Mengajukan SPP kepada PPK-SKPD

### b. PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan-SKPD)

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD mempunyai tugas:

Menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran  
Prosedur pertanggungjawaban dan pengajuan SPP-GU secara rinci adalah :

- a. Bersamaan dengan membuat SPJ-UP, Bendahara Pengeluaran juga membuat Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-UP)
- b. Bendahara Pengeluaran kemudian menandatangani SPP-GU dan menyerahkannya ke PPK-SKPD.
- c. Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri atas :
  1. Surat Pengantar SPP-GU
  2. Ringkasan SPP-GU
  3. Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu
  4. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
  5. Salinan SPD
  6. Draf surat pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain ganti uang persediaan (UP)
  7. Lampiran lain yang diperlukan

## 3. Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM)

Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai tahap lanjutan, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS.

SPM dapat diterbitkan jika:

- a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia
- b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:

- a. Diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP diterima
- b. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima SPP

SPM yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), antara lain:

- a. Lembar 1 dan 2 untuk Kepala SKPD/Pengguna Anggaran yang diteruskan ke PPKD dan PPK SKPD, setelah ditandatangani oleh Kepala SKPD/Pengguna Anggaran
- b. Lembar 3 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pihak Terkait:

a. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menguji SPP beserta kelengkapannya
- 2) Membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukan ke Pengguna Anggaran
- 3) Menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara SKPD tidak lengkap
- 4) Membuat register SPM

b. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mengotorisasi dan menerbitkan SPM
- 2) Mengotorisasi Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PPK-SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap

Prosedur Penerbitan SPM-GU secara rinci meliputi:

- a. PPK-SKPD atas nama Kepala SKPD/Pengguna Anggaran menerima SPP-GU dan SPJ yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran
- b. PPK-SKPD mencatat SPP-GU yang diterima ke dalam register SPP-GU
- c. PPK-SKPD atas nama Kepala SKPD/Pengguna Anggaran memverifikasi kesahian bukti SPJ dan meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU
- d. Jika kelengkapan dokumen SPP-GU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-GU untuk ditandatangani oleh Kepala SKPD/Pengguna Anggaran
- e. Jika kelengkapan dokumen SPP-GU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-GU dan selanjutnya mengembalikan SPP-GU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki
- f. Penerbitan SPM-GU paling lambat 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-GU yang dinyatakan lengkap dan sah
- g. Kepala SKPD/Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-GU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-GU yang bersangkutan.
- h. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-GU ke dalam register penerbitan SPM-GU
- i. PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-GU ke dalam register penolakan SPP-GU

#### 4. 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. SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.

Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D:

- a. Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima
- b. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM

Penerbitan SP2D terdiri atas 5 lembar yang terdiri atas :

- a. Lembar 1 dikirim ke bank
- b. Lembar 2 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu
- c. Lembar 3 diarsip oleh fungsi akuntansi SKPKD
- d. Lembar 4 diarsip oleh fungsi akuntansi PPK-SKPD
- e. Lembar 5 diarsip oleh PPKD

Pihak Terkait:

a. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM
- 2) Mencetak SP2D
- 3) Mengirimkan SP2D kepada bank
- 4) Membuat dokumen :
  - (a) Register SP2D
  - (b) Register surat penolakan penerbitan SP2D, dan



(c) Buku kas penerimaan dan pengeluaran

b. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas:

1) Menandatangani SPM

c. Bendahara Pengeluaran SKPKD

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran SKPKD memiliki tugas:

1) Mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan yang terdiri atas:

(a) BKU Pengeluaran

(b) Buku Pembantu Simpanan Bank

(c) Buku Pembantu Pajak

(d) Buku Pembantu Panjar

(e) Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek

Prosedur Penerbitan SP2D-GU secara rinci:

PPKD menerima SPP-GU, SPJ-UP, dan SPM-GU yang diajukan oleh PPK-SKPD

a. PPKD mencatat SPM-GU yang diterima ke dalam register SPM-GU

b. PPKD memverifikasi kesesuaian anggaran dan meneliti kelengkapan dokumen SPM-GU

c. Jika kelengkapan dokumen SPM-GU dinyatakan lengkap dan sah, PPKD menyiapkan SP2D-GU untuk diterbitkan SP2D-GU

d. Jika kelengkapan dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPKD menolak untuk menerbitkan SP2D-GU dan selanjutnya mengembalikan SPM-GU kepada PPK-SKPD untuk dilengkapi dan diperbaiki

e. Penerbitan SP2D-GU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-GU yang dinyatakan lengkap dan sah

f. Pengembalian SPM-GU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-GU yang bersangkutan.

g. PPKD mencatat penerbitan SP2D-GU ke dalam register penerbitan SP2D-GU

h. PPKD mencatat penolakan penerbitan SP2D-GU ke dalam register penolakan SPM-GU

i. PPKD menyerahkan SPJ-UP kepada fungsi Akuntansi SKPKD

j. PPKD menyerahkan SPM-GU kepada Bendahara Pengeluaran

**5. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)**

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan (UP/GU/TU) kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat 10 bulan berikutnya.

Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup

a. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)

b. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)

c. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)

d. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)

e. Register penutupan kas.

Dalam mekanisme GU, SPJ dibuat rangkap 2 yang keduanya diserahkan ke bendahara pengeluaran.

Pihak Terkait:

a. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas :

1) Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban

2) Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen Buku Pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per Objek

3) Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui PPK-SKPD) untuk disahkan

b. PPK-SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan-SKPD)

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas:

1) Meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan

- 2) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek
- 3) Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian objek
- 4) Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode berikutnya
- 5) 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, dan meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran

c. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas :

- 1) Menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran

## 6. Penerbitan Nota Permintaan Dana (NPD)

Nota Permintaan Dana (NPD) adalah nota yang digunakan untuk mencairkan dana melalui bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu. Pada mekanisme ini tidak terdapat surat pertanggungjawaban (SPJ), tetapi hanya menunjukkan nota atau kwitansi sebagai bukti pertanggungjawaban. Dokumen yang digunakan adalah Nota Permintaan Dana (NPD).

Catatan yang digunakan dalam Prosedur Penerbitan Nota Permintaan Dana adalah:

- a. Buku Kas Umum Pengeluaran
- b. Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Objek
- c. Buku Pembantu Kas Tunai
- d. Buku Pembantu Simpanan/Bank
- e. Buku Pembantu Panjar
- f. Buku Pembantu Pajak

## Pembahasan

Evaluasi atas sistem akuntansi dimaksudkan agar penulis dapat memahami setiap dokumen, catatan akuntansi, pihak yang terkait dan prosedur yang digunakan dalam proses Penerbitan SP2D Pengeluaran Kas Atas Uang Persediaan (UP) dalam bentuk Ganti Uang (GU), pada Dinas Koperasi Kota Bitung

Mekanisme penggunaan Uang Persediaan (UP) hanya dapat digunakan untuk pengeluaran rutin SKPD dan pengeluaran – pengeluaran pada program dan kegiatan pada pos Belanja Barang dan Jasa yang bersifat kecil dengan nominal < 10 Juta. UP (Uang Persediaan) diisi kembali dengan mekanisme Ganti Uang (GU).

Adapun pengeluaran-pengeluaran rutin SKPD Dinas Koperasi Kota Bitung yang tertata dalam DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) tahun 2014 yaitu Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, yang terdiri atas:

- a. Kegiatan penyediaan kebutuhan administrasi umum
- b. Kegiatan penyediaan kebutuhan administrasi keuangan
- c. Kegiatan penyediaan kebutuhan administrasi barang/jasa
- d. Kegiatan penyediaan kebutuhan administrasi kepegawaian
- e. Kegiatan pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi

Berikut ini adalah evaluasi sistem pengeluaran kas atas UP dalam bentuk GU pada Dinas Koperasi Kota Bitung.

## Evaluasi Fungsi Yang Terkait

Sistem pengeluaran kas atas Uang Persediaan (UP) dalam bentuk Ganti Uang (GU) pada Dinas Koperasi Kota Bitung dengan fungsi yang dilaksanakan oleh *Bendahara Pengeluaran* untuk membuat surat permohonan SPD (Surat Penyediaan Dana), mempersiapkan dokumen SPP beserta lampirannya, mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada PPK-SKPD, mencatat SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) pada dokumen penatausahaan, menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban, melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU pada dokumen –dokumen (Buku Kas Umum, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu Pengeluaran per Objek) , melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui PPK-SKPD) untuk disahkan. Fungsi yang dilakukan oleh *PPK-SKPD* bertugas untuk menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran 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, meneliti kelengkapan dokumen

pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan, menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek, menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek, menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode selanjutnya, 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 dan meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ Pengeluaran. Fungsi yang dilakukan oleh *Pengguna Anggaran* bertugas untuk mengotorisasi dan menerbitkan SPM, mengotorisasi surat penolakan SPM yang diterbitkan PPK-SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap, menandatangani SPM, menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran. Fungsi yang dilakukan oleh *BPK-BMD (Kuasa BUD, PPKD, SKPKD)* bertugas untuk menganalisa DPA-SKPD yang ada di database, menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD, menyiapkan draft SPD, mendistribusikan SPD kepada para pengguna anggaran, melakukan otorisasi SPD, melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM, mencetak SP2D, mengirimkan SP2D kepada bank, membuat dokumen-dokumen (register SP2D, register surat penolakan penerbitan SP2D dan buku kas penerimaan dan pengeluaran), mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan.

Berdasarkan pelaksanaannya setiap fungsi telah berjalan dengan baik dan dilaksanakan oleh orang yang berbeda. Verifikasi dokumen dan persyaratan menjadi hal yang sangat penting sehingga dilakukan disetiap pihak terkait. Berdasarkan hasil penelitian, Dinas Koperasi Kota Bitung telah melibatkan beberapa bagian sehingga dapat mencegah terjadinya penyimpangan, Proses yang ada telah efektif dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Evaluasi Dokumen Yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas atas Uang Persediaan (UP) dalam bentuk Ganti Uang (GU) pada Dinas Koperasi Kota Bitung, sudah cukup baik dan digunakan sebagaimana mestinya. Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan permintaan dari SKPD dikeluarkan oleh PPKD selaku BUD. Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran sebagai persetujuan pencairan dana diverifikasi oleh PPK-SKPD dan seorang verifikator. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) harus ditandatangani oleh Kuasa BUD agar dokumen memiliki kekuatan hukum yang mengikat dan langsung diserahkan ke Bank Sulut untuk di posting ke rekening yang tertera di SPM. Dokumen yang digunakan sudah cukup baik dan sesuai dengan prosedur yang ada. Dokumen yang digunakan lebih dari 1 lembar sehingga fungsi control dapat dilakukan oleh fungsi yang berhubungan. Proses yang ada telah efektif dan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Evaluasi Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

Pencatatan setiap transaksi pengeluaran kas atas Uang Persediaan (UP) dalam bentuk Ganti Uang (GU) pada Dinas Koperasi Kota Bitung menggunakan catatan akuntansi secara komputerisasi melalui aplikasi SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah) Keuangan versi 2.1 oleh BPKP. Dimana semua jurnal dan neraca bisa langsung dicetak. Berdasarkan hasil penelitian dapat dikatakan bahwa catatan akuntansi telah memadai dan dapat mencegah terjadi penyimpangan, Proses yang ada telah efektif dan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Evaluasi Prosedur Pengeluaran Kas atas Uang Persediaan (UP) dalam bentuk Ganti Uang (GU)**

Prosedur pengeluaran kas atas Uang Persediaan (UP) dalam bentuk Ganti Uang (GU) Dinas Koperasi Kota Bitung yang ada telah membentuk sistem dan sesuai dengan *Flowchart* yang baku, namun penerapannya sering terjadi keterlambatan pada masing-masing unit kerja. Hal ini disebabkan tidak meratanya sumber daya manusia dan beberapa perangkat pendukung teknis yang tidak bekerja dengan optimal. Setiap unit kerja memiliki SOP (Standar Operation Prosedur) sehingga apabila terdapat keterlambatan maka itu disebabkan oleh karena adanya staf yang menunda-nunda pekerjaan ataupun karena adanya masalah jaringan. Hal itulah yang mengakibatkan prosedur pengeluaran kas atas UP dalam bentuk GU pada Dinas Koperasi Kota Bitung berjalan lambat. Untuk itu sebaiknya setiap pihak terkait menjalankan tugas sesuai dengan tanggungjawabnya agar tidak terjadi keterlambatan dan kesalahpahaman dalam pekerjaan.



### Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

Pelaksanaan sistem dan prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pengeluaran kas atas uang persediaan di Dinas Koperasi Kota Bitung telah dilakukan sesuai dengan sistem akuntansi pengeluaran kas serta aturan yang ada mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas.

### Saran

1. Dalam pelaksanaan sistem penatausahaan pengelolaan keuangan daerah dibutuhkan tenaga sumber daya manusia atau pegawai untuk menjalankan perangkat pendukung yang digunakan dalam sistem dan prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pengeluaran kas tersebut. Sehubungan dengan aplikasi Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang merupakan program tersendiri, maka dibutuhkan lebih banyak pegawai yang mengerti dengan baik dan dapat menjalankan secara benar program aplikasi tersebut.
2. Dalam pelaksanaan sistem dan prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pengeluaran kas membutuhkan perangkat pendukung teknis yang mampu bekerja dan digunakan optimal sehingga penyusunan laporan dapat dilakukan dengan baik. Perangkat pendukung teknis merupakan unit komputer yang mampu melaksanakan perhitungan-perhitungan dengan cepat dan akurat.
3. Diharapkan adanya pelatihan dalam bidang akuntansi agar dalam proses kinerja dapat berjalan sesuai yang diharapkan

### DAFTAR PUSTAKA

- Saputra, A. M. (2013), Analisis Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada BPBD Sulawesi Utara. *Kesimpulan dari penelitian penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas di bppd provinsi sulawesi utara*. *Jurnal EMBA*, Vol 1. No 3 (2013).  
<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/1937/1534>
- Bachtiar, A. Muchlis dan Iskandar. 2002. *Akuntansi Pemerintah*. Salemba Empat. Jakarta.
- Baridwan, Z. 2007. *Sistem Akuntansi Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. BPF. Yogyakarta.
- Baswir, Revrison. 2000. *Koperasi Indonesia*. Edisi Pertama. BPF. UGM. Yogyakarta
- Bustan. 2007, Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Keterlambatan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Parepare, *Tesis*. Program S2 Keuangan Daerah Universitas Hasanuddin Makassar. [http://digilib.unhas.ac.id/uploaded\\_files/temporary/DigitalCollection](http://digilib.unhas.ac.id/uploaded_files/temporary/DigitalCollection)
- Darsono dan Ashari. 2010. *Pedoman Praktis Memahami Laporan Keuangan*. Penerbit Andi. Yogyakarta.
- Dunia, F. A. 2008. *Pengantar Akuntansi*. Edisi Ketiga. Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Jakarta
- Lantang, K. 2010. Sistem Pencairan Dana Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Poso. *Jurnal EKOMEN* 10(2): 76-86. <https://ojs.unsimar.ac.id/index.php/EkoMen/article/view/42>
- Munandar, A. 2015. Evaluasi Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Satuan Kerja Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banjarmasin. *Jurnal KINDAI* 11(2): 113-124.  
<https://docplayer.info/37401614-Evaluasi-penyelesaian-retur-surat-perintah-pencairan-dana-sp2d-satuan-kerja-pada-kantor-pelayanan-perbendaharaan-negara-banjarmasin>
- Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2008. *Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah*. Provinsi Sulawesi Utara.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006. *Pedoman Pengelolaan*.
- Rahardjo, S. S. 2009. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Buku Pertama. Edisi Kelima. Salemba Empat. Jakarta.