

**EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR UANG PERSEDIAAN (UP) PADA DINAS SOSIAL
KABUPATEN HALMAHERA UTARA PROVINSI MALUKU UTARA***EVALUATION SYSTEM AND PROCEDURES OF MONEY SUPPLY AT THE SOCIAL SERVICE
OF NORTH HALMAHERA REGENCY NORTH MALUKU PROVINCE*

Oleh:

**Aprilia Paulus¹
Wulan Kindangen²**^{1,2}Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Sam Ratulangi

E-mail:

[1apriiapaulus999@gmail.com](mailto:apriiapaulus999@gmail.com)[2wulankindangen@unsrat.ac.id](mailto:wulankindangen@unsrat.ac.id)

Abstrak: Uang Persediaan (UP) adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk belanja operasional sehari – hari dari SKPD yaitu belanja barang dan jasa, Uang Persediaan tidak bisa untuk Uang belanja modal atau belanja honorarium. Tujuan penelitian ini yaitu: 1). Untuk mengetahui kesesuaian pengendalian internal Sistem Uang Persediaan Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara dengan *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)*; 2). Untuk mengetahui dan menganalisis tahapan pelaksanaan sistem dan prosedur Uang Persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara sudah sesuai atau belum dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor (Permendagri) 77 Tahun 2020. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem Pengendalian Internal Uang Persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara berdasarkan lima komponen pengendalian internal menurut *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)* masih terdapat satu point yang tidak sesuai, dan untuk Prosedur Uang Persediaan (UP), terdapat beberapa prosedur dan dokumen pendukung yang belum sesuai dengan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kata kunci: *Sistem dan Prosedur, Uang Persediaan, Permendagri No.77 Tahun 2020, COSO*

Abstract: *Money Supply (UP) is an amount of cash provided for daily operational expenses from the SKPD, namely goods and services expenditures, Inventory Money cannot be used for capital expenditures or honorarium expenditures. The aims of this research are: 1). To determine the suitability of the internal control of the Money Supply System between the Social Service of North Halmahera Regency, North Maluku Province and the Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO); 2). To find out and analyze the stages of implementing the Money Supply (UP) system and procedure at the Social Service of North Halmahera Regency whether or not it is in accordance with the Minister of Home Affairs Regulation Number 77 of 2020. The results show that the Internal Control System for Money Supply at the Social Service of North Halmahera Regency is based on five internal control components according to the Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) there is still one point that is not appropriate, and for the Money Supply Procedure (UP), there are several procedures and supporting documents that are not in accordance with Permendagri Number 77 of 2020 concerning Guidelines Regional Financial Management Technical.*

Keywords: *System and Procedures, Money Supply, Permendagri No.77 of 2020, COSO*

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah bahwa prosedur akuntansi yang ditetapkan dalam lingkungan pemerintahan daerah meliputi prosedur akuntansi Penerimaan Kas, pengeluaran Kas, Akuntansi Aset dan Akuntansi Selain Aset. Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas terdiri dari empat sub sistem yaitu sub sistem pengeluaran kas uang persediaan (UP), sub sistem pengeluaran kas ganti uang (GU), sub sistem pengeluaran kas tambahan uang persediaan (TUP), sub sistem pengeluaran kas langsung (LS).

Uang Persediaan (UP) adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk belanja operasional sehari-hari dari SKPD yaitu belanja barang dan jasa, Uang Persediaan tidak bisa untuk belanja modal ataupun belanja honorarium (Mahmud., Sondakh., dan Budiarmo, 2016).

Setiap lembaga pemerintahan daerah tidak terlepas dari belanja Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Belanja OPD merupakan semua pengeluaran yang dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan operasional kantor sehari-hari. Dalam melakukan transaksi belanja OPD diperlukan adanya uang persediaan yang diberikan kepada bendahara pengeluaran dalam melakukan pembiayaan-pembiayaan (Pasuhuk., Kalangi., dan Worongan, 2016). 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 kurang dari Rp. 10 juta (Dendeng., Elim., Wokas, 2020).

Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara merupakan organisasi pemerintahan daerah yang bergerak dalam bidang sosial masyarakat, dalam melaksanakan kegiatannya dibutuhkan dana untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran sehari-hari kantor baik yang bersifat besar seperti biaya *service* maupun kecil seperti biaya untuk surat menyurat, diantaranya dana Uang Persediaan (UP) yang merupakan uang kas yang ada di bendahara SKPD, yang hanya diberikan sekali dalam tahun anggaran besarnya tergantung kebijakan daerah.

Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui kesesuaian pengendalian internal Sistem Uang Persediaan antara Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara dengan *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)*.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis tahapan pelaksanaan sistem dan prosedur Uang Persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara sudah sesuai atau belum dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

TINJAUAN PUSTAKA

Konsep Akuntansi

Akuntansi berasal dari bahasa inggris *to account*, yang berarti memperhitungkan atau mempertanggungjawabkan. Akuntansi yang paling banyak digunakan secara luas dapat didefinisikan akuntansi adalah proses pengidentifikasikan, pengukuran, pencatatan dan pelaporan informasi ekonomi yang berupa laporan keuangan (Badriyah, 2015:15).

Akuntansi adalah ilmu yang mempelajari perekayasaan penyedia jasa berupa informasi keuangan kuantitatif unit-unit organisasi dalam suatu lingkungan negara tertentu dan cara penyampaian (pelaporan) informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan ekonomi. Dalam arti sempit, akuntansi merupakan proses, fungsi, atau praktik, akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pengidentifikasian, pengesahan, pengukuran, pengakuan, pengklasifikasian, penggabungan, peringkasan, dan penyajian data keuangan dasar (bahan olah akuntansi) yang terjadi dari kejadian-kejadian, transaksi-transaksi, atau kegiatan operasi suatu unit organisasi dengan cara tertentu untuk menghasilkan informasi yang relevan bagi pihak yang berkepentingan (Suwardjono, 2015:10).

Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik merupakan aktivitas akuntansi yang dilakukan terhadap kejadian dan transaksi keuangan organisasi sektor publik. Karena organisasi sektor publik yang paling utama adalah pemerintahan, maka akuntansi sektor publik juga dapat dinyatakan sebagai aktivitas akuntansi yang diterapkan pada pemerintahan, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah (Siregar, 2017:3).

Akuntansi sektor publik merupakan alat informasi baik bagi pemerintah sebagai manajemen maupun alat informasi bagi publik. Bagi pemerintah, informasi akuntansi digunakan dalam proses pengendalian manajemen mulai dari perencanaan strategis, pembuatan program, penganggaran, evaluasi kinerja, dan pelaporan kinerja (Mardiasmo, 2018:18)

Pengelolaan Keuangan Daerah

Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah (Siregar, 2017:12).

Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah pasal 1 ayat 1 menyatakan bahwa pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

Sistem dan Prosedur

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2016:4).

Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang (Mulyadi, 2016:4)

Pengendalian Internal Menurut *Committe of Sponsoring Organization of the Treadway Commision (COSO)*

COSO (2013:4) menyatakan mengenai unsur-unsur pengendalian internal yang terdiri dari lima komponen yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)
Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personal organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua komponen pengendalian intern yang membentuk disiplin dan struktur.
2. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)
COSO (2013:5) menjelaskan mengenai aktivitas pengendalian (*control activities*). Kegiatan pengendalian adalah arahan manajemen untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan dengan tindakan yang dilakukan melalui kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.
3. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)
COSO (2013:4) menjelaskan mengenai komponen penilaian risiko (*risk assessment*). Risiko adalah peristiwa atau kejadian yang mungkin ada dan berpengaruh terhadap pencapaian tujuan.
4. Informasi dan komunikasi (*Information and Communication*)
COSO (2013:5) menjelaskan mengenai komponen informasi dan komunikasi (*information and communication*) dalam pengendalian internal. Informasi diperlukan bagi entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal untuk mendukung pencapaian tujuannya.
5. Aktivitas Pemantauan (*Monitoring Activities*)
COSO (2013:5) menjelaskan mengenai komponen aktivitas pemantauan (*monitoring activities*) dalam pengendalian internal yaitu evaluasi yang sedang berlangsung, evaluasi terpisah, atau beberapa kombinasi dari keduanya digunakan untuk memastikan apakah masing - masing dari lima komponen pengendalian internal, termasuk kontrol untuk mempengaruhi prinsip-prinsip dalam setiap komponen, hadir dan berfungsi

Kas

kas adalah sesuatu, baik yang diterima berbentuk uang atau bukan yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya (Soemarso, 2015:295), dan menurut Harahap, (2015:258) kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setiap saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar.

Uang Persediaan

Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk belanja operasional sehari-hari dari SKPD yaitu belanja barang dan jasa, Uang Persediaan tidak bisa untuk belanja modal ataupun belanja honorarium (Mahmud., Sondakh., dan Budiarmo, 2016)

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Bab V huruf M tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan. Penetapan Uang Persediaan (UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Daerah berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.

Prosedur Uang Persediaan

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah pada Bab V huruf O sampai S, prosedur Uang Persediaan (UP) adalah sebagai berikut:

1. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)
Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal oleh Pemerintah Daerah kepada pihak terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening belanja
2. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.
3. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP)
Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP) dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM-UP dan diajukan.
4. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan (LPJ-UP)
Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan LPJ.

Penelitian Terdahulu.

Armin, dan Sahila (2018) melakukan penelitian dengan judul Analisis siklus Pengeluaran Uang Persediaan (UP) pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai TMP B Palembang, bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis pengeluaran uang persediaan (UP) pada Kantor Pengawasan Bea dan Cukai TMP B Palembang Periode Januari-Desember 2017. Hasil penelitian menunjukkan bahwa masih ada kesalahan administratif yang tidak dapat dihindari yaitu pembayaran dilakukan oleh pelaksanaan kegiatan bukan Bendahara Pengeluaran.

Agustyawati, Dwi (2019) melakukan penelitian dengan judul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Baubau, bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada BPKAD Kota Baubau sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas telah sesuai dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Ointu., dan Budiarmo (2016) melakukan penelitian dengan judul Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan pada DPPKAD Kab. Bolaang Mangondow Selatan, bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan pada DPPKAD Kab. Bolaang Mangondow Selatan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem dan prosedur uang persediaan pada DPPKAD Kab. Bolaang Mangondow Selatan belum efektif dan belum sesuai dengan SE.900/316/BAKD sebab beberapa prosedur dokumen pendukung yang dipersyaratkan undang-undang tidak dilampirkan dan untuk penggunaan uang persediaan masih perlu adanya pengendalian dan pengawasan yang sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang system pengendalian intern pemerintah.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem dan prosedur Uang Persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara yang berlokasi di Jalan Kawasan Pemerintahan Nomor 1A Tobelo. Waktu penelitian dimulai dari 8 Maret tahun 2021 sampai dengan 31 Maret 2021.

Jenis, Sumber dan Metode Pengumpulan Data

Jenis data dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif yang digunakan berupa hasil wawancara yang menguraikan informasi umum Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara seperti sejarah instansi, visi dan misi, struktur organisasi, bahkan sistem dan prosedur Uang Persediaan (UP).

Sumber data dalam penelitian ini yaitu data primer. Data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari objek yang diteliti. Dalam hal ini, peneliti mengumpulkan data yang berhubungan dengan sistem dan prosedur Uang Persediaan (UP), yang diperoleh secara langsung dari sumbernya yaitu Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara.

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Wawancara
Suatu metode yang bertujuan mendapatkan dan mengumpulkan data dalam hal ini tanya jawab dengan Kepala Sub Bagian Keuangan yaitu Bapak Alpius Duko, SE, Bendahara Pengeluaran yaitu Ibu Helen Notanubun untuk memberikan informasi mengenai Sistem dan Prosedur Uang Persediaan (UP) Pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara, dan wawancara dengan Kepala Dinas Sosial yaitu Ibu Dra. Hedyani Hoata yang dapat memberikan informasi umum Dinas Sosial.
2. Dokumentasi
Penelitian yang dilakukan dengan cara menelaah atas dokumen-dokumen yang terkait dalam sistem dan prosedur uang persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara.

Metode dan Proses Analisis

Metode analisis dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif yaitu dengan cara menggambarkan kenyataan dan keadaan atas suatu objek dalam bentuk uraian kalimat berdasarkan keterangan dari pihak-pihak yang berhubungan langsung dengan penelitian ini. Adapun data-data yang diperoleh berupa sistem dan uang persediaan, yaitu dimulai dari tahapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sampai dengan Surat Pertanggungjawaban Uang Persediaan. Selanjutnya dilihat perbandingan dan kesesuaian Sistem dengan Coso dan perbandingan dan kesesuaian Prosedur Uang Persediaan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Proses analisis yang akan digunakan adalah:

1. Tahap pertama, peneliti akan mengumpulkan data dan mencatat semua data sesuai dengan hasil wawancara tentang sistem dan prosedur uang persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara.
2. Tahap kedua, peneliti melakukan analisis data yang ada seperti:
 - a. Sistem berdasarkan Coso
 - b. Prosedur Uang Persediaan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - c. Hasil wawancara dengan narasumber tentang Sistem dan Prosedur Uang Persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara
3. Tahap ketiga, peneliti membandingkan hasil wawancara yang telah diperoleh untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan Sistem dengan Coso dan Prosedur Uang persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

4. Tahap keempat, peneliti menarik kesimpulan dari semua data yang diperoleh apakah Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara telah melaksanakan Sistem sesuai dengan Coso dan Prosedur Uang Persediaan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Tahap kelima, peneliti memberikan saran jika ditemukan sesuatu yang dapat diperbaiki agar lebih baik

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Gambaran Umum Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara

Sejarah Singkat Dinas Sosial

Pada tahun 2003 Setelah Pemekaran di 10 Kabupaten/Kota Dinas Sosial masih disatukan dengan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sehingga menjadi Dinas Sosial, Tenaga kerja dan Transmigrasi (SOSNAKERTRANS), untuk Sejarah berdirinya Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara berdasarkan Surat Keputusan Bupati Halmahera Utara Nomor : 47 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial kabupaten Halmahera Utara.

Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara

Visi dan Misi khusus Dinas Sosial tidak termuat di dalam Peraturan Bupati maupun Peraturan Daerah, tetapi Dinas Sosial hanya menjalankan Visi dan Misi Kementerian Sosial RI dan Visi dan Misi Bupati Halmahera Utara, sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; dan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang penanganan Fakir Miskin.

Sistem Uang Persediaan

Penerapan Sistem Uang Persediaan yang membantu dalam pengendalian internal pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara atas Uang Persediaan adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)
 - a. Komitmen terhadap kompetensi Karyawan
Semua jabatan yang ada di Dinas Sosial Kabupaten halmahera Utara sudah sesuai dengan kompetensi masing-masing
 - b. Filosofi Manajemen dan Gaya Operasi
Setiap awal minggu atau seminggu sekali dilakukan evaluasi mengenai kinerja pegawai di Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara
 - c. Struktur Organisasi
Stuktur organisasi pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara sudah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing jabatan
 - d. Cara Pembagian Tanggung Jawab dan Pemberian Otoritas
Terdapat perangkapan tugas yaitu Kepala Sub Bagian Keuangan merangkap jabatan menjadi Plt. Kabid. Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - e. Kebijakan Sumber Daya Manusia dan Prosedur
Di Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara khususnya dibagian keuangan sudah sesuai dengan kompetensi masing-masing.
2. Penilaian Resiko (*Risk Assessment*)
Untuk mengajukan permintaan Uang Persediaan, dokumen – dokumen pendukung diverifikasi terlebih dahulu oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, untuk menghindari kesalahan – kesalahan yang dapat merugikan Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara.
3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)
 - a. Pemisahan Tugas
Pegawai dibagian keuangan pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara sudah menjalankan tugas dalam Sistem dan Prosedur Uang Persediaan sesuai dengan jabatan masing-masing.
 - b. Dokumen dan Catatan yang memadai
Dokumen prosedur uang persediaan yaitu: SPP-UP, Surat Pernyataan SPP-UP, SPM-UP

4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)
Untuk dokumentasi sistem akuntansi yang akurat mengenai dokumen Uang Persediaan dapat dilihat dalam Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD). Untuk komunikasi pada masa pandemi ini masih bisa dililakukan secara langsung karena Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara tidak menerapkan *Work From Home (WFH)*.
5. Aktivitas Pemantauan (*Monitoring Activities*)
Pemantauan atau pengawasan dilakukan oleh BPKP. Untuk internal kantor dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Dinas.

Prosedur Uang Persediaan

Prosedur Uang Persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)
Setelah dokumen APBD disahkan dengan Peraturan Daerah (Bupati) oleh Panitia Anggaran (Panggar) baik dari Pemda maupun DPRD dalam tahun berkenan, Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah menyampaikan surat pemberitahuan besar Uang Persediaan (UP) ke masing-masing SKPD; Bendahara pengeluaran membuat SPP-UP melalui aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD), sesuai besaran UP yang telah ditetapkan berdasarkan SK Kepala Daerah; Setelah SPP-UP dibuat oleh bendahara Pengeluaran, Kepala Sub Bagian Keuangan memverifikasi SPP-UP, setelah SPP-UP diverifikasi diajukan ke Kepala Dinas.
2. Prosedur Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Kepala Sub Bagian Keuangan melakukan verifikasi kesesuaian besar UP dengan SK Kepala Daerah; Setelah verifikasi dinyatakan sesuai PPK Kepala Sub Bagian Keuangan menyiapkan draft SPM yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas, apabila tidak sesuai Kepala Sub Bagian Keuangan akan mengembalikan SPP-UP dan membuat surat penolakan SPM-UP selanjutnya diserahkan ke Bendahara pengeluaran; Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama dua hari sejak proses verifikasi yang dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dinyatakan lengkap dan sah untuk disampaikan ke BUD yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP dan SPP-UP.
3. Prosedur Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP)
Setelah Kepala Dinas menyampaikan SPP-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP dan SPM-UP ke Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah akan memverifikasi dokumen-dokumen yang diajukan; Apabila terjadi ketidaksesuaian atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut BUD akan mengembalikan dokumen SPM-UP paling lambat 1 hari setelah SPM-UP diterima; Apabila dinyatakan lengkap, BUD akan menerbitkan SP2D-UP untuk siap dicairkan dananya melalui Bank Maluku Malut.
4. Prosedur Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan (LPJ-UP)
Setiap pengajuan Ganti Uang (GU) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan (UP), mengumpulkan nota-nota yang tercantum dalam Buku Kas Umum (BKU) dalam bulan berkenan untuk proses penyusunan laporan pertanggungjawaban UP; Laporan pertanggungjawaban UP disampaikan ke Kepala Dinas melalui Kepala Sub Bagian Keuangan.

Pembahasan

Evaluasi Sistem Uang Persediaan

Tabel 1 Evaluasi Perbandingan Sistem antara *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)* dengan praktek pelaksanaannya di Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara.

	<i>Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)</i>	Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara	Keterangan (Sesuai/ Tidak Sesuai)
Lingkungan Pengendalian	Lingkungan pengendalian merupakan dampak kumulatif atas faktor-faktor untuk membangun, mendukung dan meningkatkan efektivitas kebijakan dan prosedur		

<p>tertentu. Beberapa faktor yang tercakup dalam lingkungan pengendalian yaitu:</p> <p>1. Komitmen terhadap Kompetensi Karyawan Kualitas dan kompetensi karyawanlah yang dapat memastikan terlaksananya proses pengendalian yang baik. Tidak ada proses pengendalian yang dapat berfungsi dengan baik tanpa karyawan yang kompeten.</p>		Sesuai
<p>2. Filosofi Manajemen dan Gaya Operasi Pengendalian yang efektif dalam suatu organisasi dimulai dan diakhiri dengan filosofi manajemen. Jika manajemen percaya bahwa pengendalian penting, manajemen akan memastikan bahwa kebijakan dan prosedur pengendalian diterapkan secara efektif</p>	<p>1. Komitmen terhadap kompetensi Karyawan Semua jabatan yang ada di Dinas Sosial Kabupaten halmahera Utara sudah sesuai dengan kompetensi masing-masing</p>	Sesuai
<p>3. Struktur Organisasi Struktur organisasi didefinisikan sebagai pola otoritas dan tanggung jawab yang ada dalam organisasi. Struktur organisasi mengindikasikan pola komunikasi formal dalam organisasi.</p>	<p>2. Filosofi Manajemen dan Gaya Operasi Setiap awal minggu atau seminggu sekali dilakukan evaluasi mengenai kinerja pegawai di Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara</p>	Sesuai
<p>4. Cara Pembagian Tanggung Jawab dan Pemberian Otoritas Metode pembagian wewenang dan tanggung jawab dalam suatu organisasi mengindikasikan filosofi manajemen dan gaya operasi manajemen. Struktur organisasi biasanya dilengkapi dengan deskripsi pekerjaan formal. Memo tertulis, manual kebijakan, serta manual prosedur merupakan sarana lain yang juga digunakan untuk mengatur wewenang dan tanggung jawab dalam organisasi</p>	<p>3. Struktur Organisasi Stuktur organisasi pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara sudah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing jabatan</p>	Tidak Sesuai
<p>5. Kebijakan Sumber Daya Manusia dan Prosedur</p>	<p>4. Cara Pembagian Tanggung Jawab dan Pemberian Otoritas Terdapat perangkapan tugas yaitu Kepala Sub Bagian Keuangan merangkap jabatan menjadi Plt. Kabid. Perlindungan dan Jaminan Sosial</p>	Sesuai
	<p>5. Kebijakan Sumber Daya Manusia dan Prosedur Di Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara khususnya dibagian keuangan sudah sesuai</p>	

	Personel seharusnya kompeten dan memiliki kemampuan atau mendapatkan pelatihan yang cukup terkait dengan pekerjaan yang harus mereka lakukan.	dengan kompetensi masing-masing.	
Penilaian Resiko	penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan interaktif untuk mengidentifikasi dan menilai risiko terhadap pencapaian tujuan. Risiko itu sendiri dipahami sebagai suatu kemungkinan bahwa suatu peristiwa akan terjadi dan mempengaruhi pencapaian tujuan entitas, dan risiko terhadap pencapaian seluruh tujuan dari entitas ini dianggap relatif terhadap toleransi risiko yang ditetapkan.	Untuk mengajukan permintaan Uang Persediaan, dokumen – dokumen pendukung diverifikasi terlebih dahulu oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, untuk menghindari kesalahan – kesalahan yang dapat merugikan Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara.	Sesuai
Aktivitas Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemisahan Tugas Pemisahan tugas diperlukan untuk mengurangi peluang seseorang yang ditempatkan dalam suatu posisi pekerjaan tertentu untuk melakukan kecurangan atau kesalahan ketika menjalankan tugas sehari-hari mereka. 2. Dokumen dan Catatan yang Memadai Dokumen dan catatan merupakan media fisik yang digunakan untuk menyimpan informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemisahan Tugas Pegawai dibagian keuangan pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara sudah menjalankan tugas dalam Sistem dan Prosedur Uang Persediaan sesuai dengan jabatan masing-masing 2. Dokumen dan Catatan yang Memadai Dokumen prosedur uang persediaan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1) SPP-UP 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP 3) SPM-UP 	Sesuai
Informasi dan Komunikasi	menjelaskan mengenai komponen informasi dan komunikasi (<i>information and communication</i>) dalam pengendalian internal. Informasi diperlukan bagi entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal untuk mendukung pencapaian tujuannya. Komunikasi internal adalah sarana dimana informasi disebarkan ke seluruh organisasi, mengalir naik, turun, dan melintasi entitas. Ini memungkinkan personil untuk menerima pesan yang jelas dari manajemen senior yang mengontrol tanggung jawab harus dianggap serius.	Untuk dokumentasi sistem akuntansi yang akurat mengenai dokumen Uang Persediaan dapat dilihat dalam Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD). Untuk komunikasi pada masa pandemi ini masih bisa dilakukan secara langsung karena Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara tidak menerapkan <i>Work From Home (WFH)</i> .	Sesuai

Aktivitas Pemantauan	Kegiatan pemantauan meliputi proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu, dan memastikan apakah semuanya dijalankan seperti yang diinginkan serta apakah telah disesuaikan dengan perubahan keadaan. Pemantauan seharusnya dilaksanakan oleh personal yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian pada waktu yang tepat, guna menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan dan untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah disesuaikan dengan perubahan keadaan yang selalu dinamis.	Pemantauan atau pengawasan dilakukan oleh BPKP. Untuk internal kantor dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Dinas.	Sesuai
-----------------------------	--	---	---------------

Sumber: Hasil olah data, 2021

Berdasarkan tabel 1, dapat dilihat bahwa Sistem Pengendalian Internal Uang Persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara berdasarkan lima komponen pengendalian internal menurut *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO) sudah baik, nama masih terdapat satu point yang tidak sesuai yaitu pada lingkungan pengendalian: Cara Pembagian Tanggung Jawab dan Pemberian Otoritas, Terdapat perangkapan jabatan yaitu Kepala Sub Bagian Keuangan merangkap jabatan menjadi Plt. Kabid. Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Evaluasi Sistem Uang Persediaan

Tabel 2 Evaluasi perbandingan Prosedur Uang Persediaan antara Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dengan aktivitas nyata pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara

Prosedur	Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara	Keterangan (Sesuai/Tidak sesuai)
SPP-UP	Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang telah ditetapkan berdasarkan SK Kepala Daerah; Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.	Setelah dokumen APBD disahkan dengan Peraturan Daerah (Bupati) oleh Panitia Anggaran (Panggar) baik dari Pemda maupun DPRD dalam tahun berkenan, Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah menyampaikan surat pemberitahuan besar Uang Persediaan (UP) ke masing-masing SKPD; Bendahara pengeluaran membuat SPP-UP melalui aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD), sesuai besaran UP yang telah ditetapkan berdasarkan SK Kepala Daerah; Setelah SPP-UP dibuat oleh bendahara Pengeluaran, Kepala Sub Bagian Keuangan memverifikasi SPP-UP,	Sesuai

		setelah SPP-UP diverifikasi diajukan ke Kepala Dinas.	
SPM-UP	Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian UP dengan SK Kepala Daerah; Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran; PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi; Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak PA, Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD	Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Kepala Sub Bagian Keuangan melakukan verifikasi kesesuaian besar UP dengan SK Kepala Daerah; Setelah verifikasi dinyatakan sesuai PPK Kepala Sub Bagian Keuangan menyiapkan draft SPM yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas, apabila tidak sesuai Kepala Sub Bagian Keuangan akan mengembalikan SPP-UP dan membuat surat penolakan SPM-UP selanjutnya diserahkan ke Bendahara pengeluaran; Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama dua hari sejak proses verifikasi yang dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dinyatakan lengkap dan sah untuk disampaikan ke BUD yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP dan SPP-UP.	Tidak Sesuai
SP2D-UP	Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM; Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.	Setelah Kepala Dinas menyampaikan SPP-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP dan SPM-UP ke Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah akan memverifikasi dokumen-dokumen yang diajukan; Apabila terjadi ketidaksesuaian atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut BUD akan mengembalikan dokumen SPM-UP paling lambat 1 hari setelah SPM-UP diterima; Apabila dinyatakan lengkap, BUD akan menerbitkan SP2D-UP untuk siap dicairkan dananya melalui Bank Maluku Malut.	Tidak Sesuai
SPJ-UP	LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU; LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.	Setiap pengajuan Ganti Uang (GU) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan (UP), mengumpulkan nota-nota yang tercantum dalam Buku Kas Umum (BKU) dalam bulan berkenan untuk proses penyusunan laporan pertanggungjawaban UP; Laporan pertanggungjawaban UP disampaikan ke Kepala Dinas melalui Kepala Sub Bagian Keuangan.	Sesuai

Sumber: Hasil olah data, 2021

Berdasarkan tabel 2, dapat dilihat bahwa Prosedur Uang Persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara belum sesuai dengan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, karena terdapat beberapa prosedur yaitu prosedur Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) dan prosedur Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP) yang tidak sesuai dan tidak dilampirkannya Surat verifikasi dari Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

PENUTUP

Kesimpulan

Dari hasil penelitian Sistem dan Prosedur Uang Persediaan (UP) di Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara, dapat disimpulkan:

1. Sistem Pengendalian Internal Uang Persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara berdasarkan lima komponen pengendalian internal menurut *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO) sudah baik, nama masih terdapat satu point yang tidak sesuai yaitu pada lingkungan pengendalian: Cara Pembagian Tanggung Jawab dan Pemberian Otoritas, Terdapat perangkapan jabatan yaitu Kepala Sub Bagian Keuangan merangkap jabatan menjadi Plt. Kabid. Perlindungan dan Jaminan Sosial.
2. Prosedur Uang Persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara khususnya prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Prosedur Uang Persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara khususnya prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) belum sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah karena SPP-UP hanya dilampirkan untuk penerbitan SPM-UP tidak untuk diajukan di BUD, dan dokumen pendukung verifikasi oleh PPK SKPD juga tidak ada.
4. Prosedur Uang Persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara khususnya prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP) tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah karena SPP-UP hanya dilampirkan dalam penerbitan SPM-UP dan tidak ada surat verifikasi PPK-SKPD.
5. Sistem dan Prosedur Uang Persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara khususnya prosedur penerbitan Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan (LPJ-UP) sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan saran yang dapat diberikan penulis yaitu:

1. Ada baiknya Kepala Sub Bagian Keuangan tidak merangkap jabatan agar lebih fokus untuk menjalankan tugasnya sebagai Kepala Sub Bagian Keuangan.
2. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) hanya dilampirkan untuk penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-UP) tidak untuk diajukan di Bendahara Umum Daerah (BUD).
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) harus membuat surat verifikasi untuk pengajuan Uang Persediaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustyawati, D. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Baubau. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Manajemen*. Vol. 2, No.1, Hal 72-82. <https://www.jurnal-umbuton.ac.id/index.php/jiam/article/view/257/194> diakses pada 22 September 2020.

Armin, K., dan Sahila. (2018). Analisis Siklus Pengeluaran Kas Uang Persediaan (UP) pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai TMP B Palembang. *Jurnal Kompetitif Universitas Tridianti Palembang* Vol.7, No.2, Hal.77-94. <http://www.univ-tridianti.ac.id/ejournal/index.php/ekonomi/article/view/461/438> diakses pada 22 September 2020.

Badriyah, H.(2015). *Buku pintar Akuntansi Dagang untuk orang awam*. Penerbit HB.

Committe of Sponsoring Organization of The Treadway Commision (COSO). (2013). *Internal Control Integreate Framework*. AIGPA's Publication Division, New York.

Dendeng, W. F., Elim, I., dan Wokas, H. R. N. (2020). Evaluasi Prosedur Pengeluaran Kas Menggunakan Uang Persediaan pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Manado. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern* 15(2), 2020, 48-54. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/gc/article/view/27850> diakses pada 22 September 2020.

Harahap, S. S. 2015. *Analisis Kritis Atas Laporan Keuangan*. Raja Grafindo Preseda, Jakarta.

Mahmud, R., Sondakh, J.J., dan Budiarmo, N. (2016). *Analisis Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas dengan Menggunakan Uang Persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kota Manado*. *Jurnal EMBA* Vol.4, No.2, Hal. 692-702 <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/13149> diakses pada 20 Agustus 2020.

Mardiasmo.(2018). *Akuntansi Sektor Publik, Edisi Revisi*. UII Press, Yogyakarta.

Mulyadi.(2016).*Sistem Akuntansi*. Salemba Empat, Jakarta.

Ointu, M. R., dan Budiarmo, N. (2016). Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan pada DPPKAD Kab. Bolaang Mangondow Selatan. *Jurnal EMBA* Vol.4, No.03, Hal. 156-164. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/13662> diakses pada 22 Juni 2021.

Pasuhuk, F. H., Kalangi, L., dan Warongan, J. D.L. (2018). Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Uang Persediaan (UP) pada Dinas Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern* 13(3), 2018, 294-302. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/gc/article/view/20173> diakses pada 22 Juni 2021.

Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah*, Jakarta.

Siregar, B. (2017). *Akuntansi Sektor Publik (Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrual) Edisi Kedua*. UPP STIM YKPN, Yogyakarta.

Soemarso, S.R.2015.*Akuntansi Suatu Pengantar*. Salemba Empat, Jakarta.

Suwardjono. (2015). *Teori Akuntansi Perekayasan Pelaporan Keuangan Edisi 3*. Penerbit: BPF, Jakarta.