

**EVALUASI PELAKSANAAN SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN
PENGELUARAN KAS DI KANTOR KECAMATAN TOMBARIRI KABUPATEN
MINAHASA**

*EVALUATION OF SYSTEM IMPLEMENTATION AND ADMINISTRATION PROCEDURES
CASH WITHDRAWAL IN TOMBARIRI DISTRICT OFFICE, MINAHASA DISTRICT*

Oleh:

Cherryl R. D. Montolalu¹
Treesje Runtu²
Lidia M. Mawikere³

¹²³Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Sam Ratulangi Manado

E-mail:

¹cherrylrannym@gmail.com
²treesjeruntu@unsrat.ac.id
³lidiamawikere@unsrat.ac.id

Abstrak: Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan pengeluaran kas di kantor Kecamatan Tombariri Kabupaten Minahasa. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian skripsi ini deskriptif kualitatif karena bertujuan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan pengeluaran kas di kantor Kecamatan Tombariri Kabupaten Minahasa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kantor Kecamatan Tombariri telah menerapkan sistem dan prosedur pengeluaran uang tunai secara efektif dan efisien sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020.

Kata Kunci: sistem dan prosedur, pengeluaran kas

Abstract: The purpose of this study was to determine the implementation of systems and procedures for administering cash disbursements at the Tombariri District office, Minahasa Regency. The research method used in this thesis research is descriptive qualitative because it aims to analyze data by describing or describing the implementation of cash disbursement administration systems and procedures at the Tombariri District office, Minahasa Regency. The results of the study show that the Tombariri District Office has implemented an effective and efficient cash disbursement system and procedure in accordance with Minister of Home Affairs Regulation No. 77 of 2020.

Keywords: systems and procedures, cash disbursement

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pertumbuhan ekonomi di era globalisasi saat ini mengalami perkembangan yang sangat pesat, sehingga diperlukannya kerja sama antara pemerintahan pusat dan daerah dalam menjalankan regulasi-regulasi aturan yang telah dibuat untuk mengelola keuangan secara efektif dan efisien dengan terbebas dari tindakan korupsi, kolusi, dan nepotisme. Pemerintah setidaknya membutuhkan tiga elemen penting yakni akuntabilitas, partisipasi, dan transparansi agar terciptanya suatu pemerintahan yang baik (*good governance*) agar terwujudnya pembangunan nasional yang diarahkan pada kehidupan masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera. Dalam mewujudkan pembangunan nasional yang diarahkan pada kehidupan masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera membuat Pemerintah pusat memberikan hak, wewenang, dan kewajiban daerah untuk mengatur dan mengurus daerahnya masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perundang-undangan yang berlaku untuk mengatur agar pemerintah daerah dapat leluasa mengelola pemerintahannya sendiri termasuk dalam anggaran yang diperlukan yakni Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-

Undang Nomor 33 Tahun 2004 yang mengatur tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah adalah suatu sistem pembagian pendanaan penyelenggaraan desentralisasi dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, dan kebutuhan daerah, serta besaran pendanaan penyelenggaraan dekonsentrasi, dan tugas pembantuan. Kemajuan teknologi di era digitalisasi memiliki peran sangat penting dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas sehingga dalam pengelolaan keuangan pemerintah daerah diharapkan dapat menghasilkan laporan pertanggungjawaban yang kredibel sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan yang berlaku. Sistem akuntansi pemerintahan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 ditetapkan entitas pelaporan dan entitas akuntansi yang menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintah daerah. Sistem (PPKD) dan satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) dan sistem akuntansi satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dilaksanakan oleh pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah (PPK-SKPD).

Kegiatan pengendalian dilakukan evaluasi dengan tujuan untuk mengetahui bahwa kegiatan pengendalian tersebut apakah masih efektif atau tidak untuk dilaksanakan dan juga untuk memberikan rekomendasi untuk perbaikan atau menindak lanjuti atas temuan-temuan yang telah diperoleh, sehingga dapat dilakukan perbaikan-perbaikan dalam kegiatan atas fungsi-fungsi yang terkait. Sistem dan prosedur akuntansi SKPD mencakup berbagai proses mulai dari pencatatan, peringkasan dan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban APBD. Pada struktur pemerintahan daerah, satuan kerja perangkat daerah merupakan satuan kerja akuntansi yang wajib mencatat transaksi-transaksi yang terjadi di suatu lingkungan kerja. Saat melaksanakan tindakan pemerintah, belanja berperan penting untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan. Belanja daerah merupakan semua pengeluaran kas negara/daerah yang mengurangi modal sendiri dana berjalan selama tahun anggaran dan tidak diganti oleh negara.

Kas merupakan komponen aktiva utama yang digunakan dalam suatu entitas. Baik entitas bisnis ataupun pemerintah, kas adalah aktiva yang dapat diubah menjadi aset lain serta sangat mudah dipindah tangankan. Permasalahan yang terjadi saat ini adalah kas menjadi objek penyelewengan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab sehingga rawan terjadi pencurian atau penyalahgunaan karena kas memiliki jumlah transaksi yang tidak sedikit terutama pengeluaran kas. Oleh karena itu, untuk mencegah dan meminimalisir terjadinya penyimpangan dalam pengelolaannya, maka sangat di perlukannya sistem pengendalian internal yang sangat baik.

Sistem akuntansi keuangan pemerintahan daerah yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang perubahan keempat atas Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan suatu sistem yang secara komprehensif mengatur prosedur-prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, prosedur akuntansi selain kas, serta prosedur akuntansi aset. Sistem pengendalian internal tersebut mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, harus dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif. 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 tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik.

Kecamatan Tombariri merupakan salah satu Satuan Perangkat Kerja Daerah yang ada di lingkup Kabupaten Minahasa yang di pimpin oleh seorang Camat. Kecamatan Tombariri memiliki sepuluh desa diantaranya Borgo, Kumu, Mokupa, Pinasungkulon, Poopoh, Ranowangko, Sarani Matani, Senduk, Tambala, dan Teling. Kantor Kecamatan Tombariri berlokasi di desa Borgo, Tombariri, Kabupaten Minahasa. Berdasarkan hasil wawancara dengan Camat Kecamatan Tombariri bahwa dalam kegiatan pengeluaran kas, Kantor Kecamatan Tombariri Kabupaten Minahasa sering terdapat masalah berupa munculnya biaya tambahan lainnya dalam menjalankan kegiatan operasional sehari-hari seperti pengeluaran tambahan pada biaya alat tulis kantor yang tidak sesuai dengan pengeluaran kas yang telah di rencanakan oleh Kantor Kecamatan Tombariri sebelumnya. Hal tersebut membuat Camat Kecamatan Tombariri harus mengeluarkan dana dari anggaran lainnya untuk membeli alat tulis kantor yang dibutuhkan sehingga sangat perlu dilakukannya kegiatan evaluasi terkait sistem dan prosedur penatausahaan pengeluaran kas yang telah dilakukan dalam menganalisa resiko yang akan muncul terhadap biaya tambahan lainnya.

Dalam melakukan identifikasi dan menganalisis resiko yang akan muncul terhadap biaya tambahan lainnya harus di mulai dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah, serta pelaksanaan tugas dan wewenang pengelola keuangan daerah untuk dapat melibatkan informasi, aliran data, dan penyajian dokumen yang dilakukan agar sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku sehingga sistem informasi pengeluaran kas dapat meningkatkan

efektifitas dan efisiensi kerja, serta memudahkan karyawan dalam mengelola data pengeluaran kas, mempercepat dalam penyajian laporan, dan mempermudah pimpinan dapat segera mengambil keputusan berdasarkan laporan yang diterima. Hal tersebut yang membuat peneliti tertarik melakukan penelitian dengan judul “Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Kas di Kantor Kecamatan Tombariri Kabupaten Minahasa”.

Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan pengeluaran kas di kantor Kecamatan Tombariri Kabupaten Minahasa.

TINJAUAN PUSTAKA

Akuntansi

Akuntansi adalah kegiatan atau proses pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran terhadap transaksi keuangan yang dilakukan secara sistematis dan kronologis disajikan dalam bentuk laporan keuangan tersebut untuk langkah pengambilan keputusan (Halim dan Kusufi, 2018:10).

Sistem

Menurut Linnga (2018), Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling bergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu sedangkan Mamintade (2019) mendefinisikan sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur

Menurut Hamzani, Arifin, dan Putra (2021), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang berulang ulang.

Akuntansi Pemerintahan

Menurut Hasanah dan Fauzi (2017), Akuntansi Pemerintahan adalah sebagai suatu aktivitas pemberian jasa untuk menyediakan informasi keuangan pemerintah berdasarkan proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, suatu transaksi keuangan pemerintah serta penafsiran atas informasi keuangan.

Pengelolaan Keuangan Daerah

Berdasarkan UU Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pemerintah Daerah dan UU Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam upaya pemerintahan dan pelayanan masyarakat.

Kas

Arisqua (2017:279) mengemukakan bahwa kas merupakan salah satu akun atau rekening yang disajikan oleh perusahaan sebagai salah satu elemen aktiva lancar. Kas merupakan terminal bagi arus lalu lintas transaksi dalam perusahaan. Semua transaksi langsung atau tidak langsung pasti akan berhubungan langsung dengan kas.

Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Rahayu (2019), akuntansi pengeluaran kas adalah kesatuan melibatkan bagian-bagian, formulir, catatan, prosedur, dan alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan untuk menangani pengeluaran kas.

Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut Undang-Undang Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah terdapat beberapa prosedur sub sistem akuntansi pengeluaran kas terdiri dari:

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD). Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.
2. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dilakukan oleh

Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja.

3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM). Penerbitan Surat Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA atau 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 dan SPP yang diajukan.
5. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah penerbitan surat Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggung jawaban (LPJ).

Penelitian Terdahulu

Penelitian Hunta, Tinangon, dan Walandouw (2021) 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. 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.

Penelitian Djafar, Manossoh, dan Pinatik (2023) bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada bapelitbangda pada masa pandemi covid-19. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode deskriptif yang dimulai dengan mengumpulkan data kemudian dianalisis untuk ditarik sebuah kesimpulan dan jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif. Hasil penelitian yang diperoleh yaitu Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung di Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Manado Dimasa Pandemi Covid-19 telah berjalan dan disesuaikan dengan Aturan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020.

Penelitian Kapoh dan Pusung (2021) bertujuan untuk mengetahui sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan yang dilakukan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yang dimana penulis memperoleh data secara langsung dari sumber asli dan tidak melalui perantara di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Metode Pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan yang meliputi dokumen-dokumen dan pelaksanaan penggunaan uang persediaan telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) nomor 13 tahun 2006, namun dalam pelaporan pengeluaran kas uang persediaan masih menggunakan aplikasi simda online belum menggunakan aplikasi terbaru yaitu SIPD sesuai dengan aturan Permendagri nomor 70 tahun 2019.

METODE PENELITIAN

Pendekatan Penelitian

Jenis pendekatan penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2020:64), penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui keberadaan variabel mandiri, baik hanya satu variabel atau lebih (variabel yang berdiri sendiri) tanpa membuat perbandingan variabel itu sendiri dan mencari hubungan dengan variabel lain. Sedangkan metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme atau enterpretif, digunakan untuk meneliti kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan observasi, wawancara, dan dokumentasi). Data yang diperoleh cenderung data kualitatif, analisis data, bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif bersifat untuk memahami makna, memahami keunikan, mengkonstruksi fenomena, dan menemukan hipotesis.

Jenis, Sumber, dan Metode Pengumpulan Data

Jenis data dalam penelitian ini adalah data yang bersifat kualitatif. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Metode pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Metode dan Proses Analisis

Metode yang digunakan untuk menganalisis data adalah metode analisis deskriptif yaitu mengumpulkan data, menyusun dan selanjutnya menganalisis serta mengolah kembali data dan menginterpretasikan data yang diperoleh sehingga dapat memberikan keterangan mengenai masalah yang dihadapi. Proses analisis data yakni dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah selesai di lapangan. Adapun tahapan proses analisis dalam penelitian ini yakni:

1. Tahap pertama. Peneliti mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian ini melalui proses wawancara dengan pihak terkait tentang pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan pengeluaran kas di Kantor Kecamatan Tombariri Kabupaten Minahasa, Peneliti juga mengumpulkan data melalui proses dokumentasi berupa data sejarah, visi, dan misi, struktur organisasi, serta tugas di Kantor Kecamatan Tombariri Kabupaten Minahasa.
2. Tahap kedua. Peneliti menerapkan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan pengeluaran kas, terdapat 5 aspek pelaksanaan sistem dan prosedur berdasarkan Undang-Undang Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang akan difokuskan pada hal-hal yang berhubungan yakni:
 - a. Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - b. Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - c. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - d. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - e. Prosedur Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
3. Tahap ketiga. Peneliti melakukan analisis evaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur pada penatausahaan pengeluaran kas di kantor Kecamatan Tombariri Kabupaten Minahasa melalui penilaian dari 5 aspek tersebut. Kemudian peneliti menarik kesimpulan dari semua data yang telah diperoleh sebagai hasil dari penelitian tentang evaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur pada penatausahaan pengeluaran kas di kantor Kecamatan Tombariri Kabupaten Minahasa.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Sistem dan Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Dalam menjalankan sistem dan prosedur pada pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) di Kantor Kecamatan Tombariri, adapun beberapa pihak yang memiliki wewenang dalam pembagian tugasnya masing-masing yakni:

1. Kasubbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan membuat dan memuat Surat Permohonan Penerbitan SPD yang dilampirkan dengan DPA-SKPD sesuai jumlah permintaan yang ada pada pengeluaran anggaran.
 - a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyediakan dan mempersiapkan dokumen seperti bukti atau nota pengeluaran pada belanja anggaran untuk melaksanakan kegiatan dan penanda tanganan surat permohonan beserta lampirannya.
 - b. Pengguna anggaran (Camat) melakukan pemeriksaan dan menandatangani surat permohonan penerbitan SPD beserta lampirannya dan menyimpan SPD yang diterima.
2. Kasubbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan Kecamatan Tombariri membuat surat permohonan penerbitan SPD yang disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai syarat untuk penerbitan SPD.
 - a. Surat permohonan penerbitan SPD yang dibuat oleh Kasubbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan diminta sesuai dengan DPA-SKPD atau anggaran kas. Surat permohonan tersebut dilampirkan DPA-SKPD yang memuat rekening anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung
 - b. Surat Permohonan Penerbitan SPD tersebut kemudian ditandatangani oleh Camat selaku pengguna anggaran. Selanjutnya yang akan mengeluarkan SPD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Minahasa.

Sistem dan Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Dalam menjalankan sistem dan prosedur untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) di Kantor Kecamatan Tombariri, adapun beberapa pihak yang memiliki wewenang dalam pembagian tugasnya masing-masing yakni:

1. PPTK-SKPD dalam kegiatan ini mempunyai tugas menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dalam proses pengajuan SPP – GU/TU/UP/LS. Dokumen tersebut berupa dokumen SPD seperti buku registrasi SPP, bukti transaksi belanja, faktur, kuitansi, nota, dan berita acara penerimaan, serta berita acara pembayaran. Kemudian Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang memberikan dokumen tersebut kepada Kasubbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan untuk membuat SPP.
2. Kasubbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan memiliki tugas untuk membuat Surat Pengantar SPP.
 - a. PPK-SKPD (Sekcam) mempunyai tugas untuk memeriksa atau menguji keseluruhan dan kebenaran Surat Permintaan Pembayaran SPP yang telah diajukan oleh Kasubbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan.
3. PPTK SKPD mengumpulkan dan menyiapkan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan pada proses diajukannya SPP-GU/TU/UP/LS. Dokumen-dokumen tersebut seperti dokumen SPD berupa buku register SPP, bukti-bukti transaksi belanja, faktur, kuitansi, nota, dan berita acara penerimaan, serta berita acara pembayaran. Kemudian PPTK memberikan dokumen tersebut kepada Kasubbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan untuk dibuatkan SPP. Kemudian Kasubbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan pengeluaran membuat SPP dan menyusun dokumen SPP berupa:
 - a. Uang Persediaan (UP)
 - b. Tambah Uang (TU)
 - c. Ganti Uang (GU)
 - d. Langsung (LS)
4. Setelah SPP dibuat, SPP beserta lampirannya diserahkan ke Pejabat Penata laksana Keuangan (Sekcam) untuk diteruskan ke Pengguna Anggaran (Camat) lalu dibuat SPM.

Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Dalam menjalankan sistem dan prosedur pada penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) di Kantor Kecamatan Tombariri, adapun beberapa pihak yang memiliki wewenang dalam pembagian tugasnya masing-masing yakni:

1. PPK-SKPD (Sekcam) memiliki tugas yakni:
 - a. Memeriksa kelengkapan dan menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 - b. SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya digunakan untuk membuat SPM.
 - c. Memberikannya kepada Pengguna Anggaran (Camat)
 - d. Menandatangani SPM.
 - e. Apabila SPP yang sudah diajukan oleh Kasubbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan tidak lengkap, maka PPK-SKPD menerbitkan surat penolakan SPM, serta membuat Register SPM.
 - f. Pengguna Anggaran (Camat) dalam kegiatan ini mempunyai tugas untuk menandatangani SPM dan menerbitkan surat penolakan SPM.
 - g. PPK-SKPD melihat kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang terlampir mengacu kepada daftar dokumen yang di syaratkan, melihat DPA-SKPD yang sudah sesuai, dan batasan jumlah yang ada pada SPD terkait.
2. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka Sekretaris Camat akan membuat rencana SPM-UP/GU/TU/LS. Rencana SPM-UP/GU/TU/LS dibuat empat sesuai dengan yang ada pada SPP-UP/GU/TU/LS untuk di tanda tangan oleh Pengguna Anggaran (Camat).
3. Penerbitan SPM-UP/GU/TU/LS paling lama dua hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D)

Dalam menjalankan sistem dan prosedur pada pembuatan Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D) di Kantor Kecamatan Tombariri, adapun beberapa pihak yang memiliki wewenang dalam pembagian tugasnya masing-masing yakni:

1. Pengguna Anggaran (Camat) memberikan dokumen seperti SPP, SPM, dan SPJ-GU kepada Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD selanjutnya meneliti kelengkapan SPM yang diajukan. Apabila dokumen SPM-UP/GU/TU/LS telah dinyatakan lengkap, BUD menerbitkan SP2D paling lama dua hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.

- a. Kelengkapan dokumen dalam penerbitan SP2D-UP, GU, TU, dan LS adalah sebagai berikut:
 - 1) Bukti-bukti penyetoran.
 - 2) Surat pengesahan SPJ dari Kasubbagian Program, Keuangan rentang waktu sebelumnya.
 - 3) Ringkasan pengeluaran dan perincian objek disertakan dengan bukti pengeluaran yang sah.
3. SP2D kemudian diserahkan kepada Pengguna Anggaran dan Bank. Bendahara SKPD sendiri harus mencatat SP2D dan nota debet dari bank pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari buku kas penerimaan dan pengeluaran.
 - a. Pengguna anggaran (Camat) memberikan SP2D kepada Kasubbagian Program dan Keuangan kemudian bendahara mencatat SP2D pada Dokumen Penatausahaan yang terdiri dari BKU Pengeluaran, Buku pembantu simpanan bank, Buku pembantu pajak, dan Buku pembantu panjar, serta Buku rekapitulasi pengeluaran perincian objek.

Sistem dan Prosedur Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

1. Pertanggungjawaban administrasi dibuat oleh bendahara kemudian di berikan kepada pengguna anggaran paling lama sepuluh bulan berikutnya.
2. Surat pertanggungjawaban administrasi seperti Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) memuat terkait deskripsi jumlah anggaran, realisasi anggaran, dan sisa anggaran baik secara kumulatif maupun pada setiap kegiatan.
 - a. Pertanggungjawaban administrasi seperti SPJ harus melampirkan sebagai berikut:
 1. Buku Kas Umum
 2. Laporan Penutupan Kas
 3. SPJ yang dari Bendahara Pengeluaran dan Pengeluaran Pembantu (gabungan dari Laporan pertanggungjawaban UP/GU/TU)
3. Pertanggungjawaban administrasi pada bulan terakhir tahun anggaran di beritahukan paling lambat hari kerja terakhir pada bulan tersebut. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) harus melampirkan bukti setoran sisa dari uang persediaan.

Pembahasan

Evaluasi Sistem dan Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Berdasarkan evaluasi sistem dan prosedur pembuatan untuk pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) mendapatkan hasil antara lain pada Evaluasi Sistem dan Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan Permendagri No. 77 Tahun 2020 yang mendapatkan hasil yang sesuai sebagai berikut:

1. Pengguna anggaran atau pengguna barang (Camat) menyusun DPA-SKPD, selanjutnya bertanggung jawab dalam melaksanakan dan mengawasi anggaran untuk kegiatan atau program Pemerintah Kecamatan Tombariri yang telah diamanatkan kepadanya. Hal tersebut membuat sistem dan prosedur pengeluaran kas di Pemerintah Kecamatan Tombariri telah sesuai dengan Permendagri No. 77 Tahun 2020 Halaman 11 Bagian E Ayat (b), (d), dan (k).
2. PPTK pada unit kerja SKPD menyiapkan dokumen penggunaan anggaran kegiatan seperti bukti pembayaran atau nota dari pihak ke tiga, kemudian bertanggung jawab atas beban pengeluaran anggaran pada kegiatan yang belum atau sudah terealisasi, dan beban pengeluaran anggaran kegiatan tersebut menjadi dasar untuk membuat surat permohonan pengajuan dana. Hal tersebut membuat sistem dan prosedur pengeluaran kas di Pemerintah Kecamatan Tombariri telah sesuai dengan Permendagri No. 77 Tahun 2020 Halaman 15 Bagian G Ayat (3).
3. Kasubbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan dibantu oleh PPTK untuk membuat Surat Permohonan pengajuan SPD yang dilampirkan bersama DPA-SKPD tahun anggaran terkait kepada Kuasa BUD. Kemudian Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah. Selanjutnya Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD. Hal tersebut membuat sistem dan prosedur pengeluaran kas di Pemerintah Kecamatan Tombariri telah sesuai dengan Permendagri No. 77 Tahun 2020 Halaman 229 Bagian F Ayat (2).
4. Surat Penyediaan Dana (SPD) yang ditetapkan dari PPKD selaku BUD dan disiapkan oleh Kuasa BUD yang ditunjuk sebagai dasar penerbitan SPP. Hal tersebut membuat sistem dan prosedur pengeluaran kas di Pemerintah Kecamatan Tombariri telah sesuai dengan Permendagri No. 77 Tahun 2020 Halaman 229 Bagian F Ayat (1).
5. Surat Permohonan pengajuan SPD yang terlampir bersama DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran

SKPD. Hal tersebut membuat sistem dan prosedur pengeluaran kas di Pemerintah Kecamatan Tombariri telah sesuai dengan Permendagri No. 77 Tahun 2020 Halaman 229 Bagian F Ayat (1a).

Evaluasi Sistem dan Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Berdasarkan evaluasi sistem dan prosedur pembuatan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) mendapatkan hasil antara lain pada Evaluasi Sistem dan Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan Permendagri No. 77 Tahun 2020 yang mendapatkan hasil yang sesuai sebagai berikut:

1. Kasubbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP- UP/GU/TU/LS beserta lampirannya. Prosedur penerbitan SPP Pemerintah Kecamatan Tombariri telah sesuai dengan Permendagri No. 77 Tahun 2020 Halaman 21 Halaman Bagian 2 Ayat (c).
2. Kasubbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD. Prosedur penerbitan SPP Pemerintah Kecamatan Tombariri telah sesuai dengan Permendagri No. 77 Tahun 2020 Nomor 263 Halaman Bagian O (1a).
3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh Kasubbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan terdiri dari SPP- Uang Persediaan (SPP-UP), SPP-Tambah Uang (SPP-TU), SPP- Ganti Uang (SPP-GU) dan SPP- Langsung (SPP-LS). Prosedur penerbitan SPP Pemerintah Kecamatan Tombariri telah sesuai dengan Permendagri No. 77 Tahun 2020 Halaman 263 Bagian 7 (c).
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (SKPD) selanjutnya memeriksa kelengkapan SPP yang diterbitkan oleh Kasubbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan, apabila dinyatakan tidak lengkap maka SPP akan dikembalikan untuk dilengkapi oleh Kasubbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan. Prosedur penerbitan SPP Pemerintah Kecamatan Tombariri telah sesuai dengan Permendagri No. 77 Tahun 2020 Halaman 17 (5a).

Evaluasi Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Berdasarkan evaluasi sistem dan prosedur pembuatan pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) mendapatkan hasil antara lain Setelah dokumen SPD, SPP, dan lampirannya dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD, selanjutnya membuat dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM). Kemudian pada Evaluasi Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan Permendagri No. 77 Tahun 2020 yang mendapatkan hasil yang sesuai antara lain:

1. Apabila SPD, SPP, dan dokumen lainnya dinyatakan telah lengkap maka PPK-SKPD menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran (Camat). Prosedur penerbitan SPM Pemerintah Kecamatan Tombariri telah sesuai dengan Permendagri No. 77 Tahun 2020 Halaman 11 Bagian (1h) dan 17 (5b).
2. Penerbitan SPM paling lama diterbitkan dua hari setelah dokumen SPP dinyatakan lengkap. Prosedur penerbitan SPM yang dilakukan oleh Pemerintah Kecamatan Tombariri telah sesuai dengan Permendagri No. 77 Tahun 2020 Halaman 285 Bagian 2.
3. Penolakan penerbitan SPM karena pengajuan SPP tidak lengkap, paling lama satu hari sejak diterimanya SPP. Prosedur penerbitan SPM Pemerintah Kecamatan Tombariri telah sesuai dengan Permendagri No. 77 Tahun 2020 Halaman 285 Bagian 2 (2).
4. Dalam Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS maka dicatat pada buku registrasi SPM UP/GU/TU/LS. Apabila terjadi penolakan SPM maka dicatat pada buku registrasi penolakan SPM. Prosedur penerbitan SPM Pemerintah Kecamatan Tombariri sesuai dengan Permendagri No. 77 Tahun 2020 Halaman 285 Bagian 1 (h).

Evaluasi Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D)

Berdasarkan evaluasi sistem dan prosedur pembuatan penerbitan Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D) menurut Permendagri No. 77 Tahun 2020 yang mendapatkan hasil yang sesuai adalah sebagai berikut:

1. Setelah diterbitkan SPM oleh PPK-SKPD dan telah ditandatangani oleh Camat selaku pengguna anggaran, Kasubbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan selanjutnya menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Prosedur penerbitan SP2D Pemerintah Kecamatan Tombariri telah sesuai dengan Permendagri No. 77 Tahun 2020 Halaman 293 Bagian 1 (a).
2. Kuasa BUD melihat kelengkapan dokumen SPM yang dilampirkan sekaligus dengan SPD, SPP dan dokumen atau bukti pengeluaran kas lainnya. Prosedur penerbitan SP2D Pemerintah Kecamatan Tombariri telah sesuai dengan Permendagri No. 77 Tahun 2020 Halaman 293 Bagian 1 (c1).
3. Kuasa BUD kemudian menerbitkan SP2D yang telah ditandatangani oleh PPKD paling lambat dua hari kerja sejak SPM diterima. Prosedur penerbitan SP2D Pemerintah Kecamatan Tombariri telah sesuai dengan Permendagri No. 77 Tahun 2020 Halaman 293 Bagian 1 (a) dan (b).

4. Apabila SPM tidak lengkap dikembalikan pada Kasubbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan untuk dilengkapi paling lama satu hari sejak pengajuan SPM dilakukan. Prosedur penerbitan SP2D Pemerintah Kecamatan Tombariri telah sesuai dengan Permendagri No. 77 Tahun 2020 Halaman 293 Bagian 1 (e).

Evaluasi Sistem dan Prosedur Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, Pemerintah Kecamatan Tombariri melaksanakan laporan pertanggungjawaban (SPJ) oleh Bendahara Pengeluaran. Hal ini dapat dilihat berdasarkan Evaluasi Sistem dan Prosedur Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) menurut Permendagri No. 77 Tahun 2020, terdapat hal-hal yang sesuai sebagai berikut:

1. Pertanggungjawaban administrasi yang dilakukan oleh Kasubbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan dilakukan paling lama 10 bulan berikutnya sejak di cairkan SP2D-UP/GU/TU kepada pengguna anggaran atau camat selaku kepala SKPD. Prosedur pertanggungjawaban Pemerintah Kecamatan Tombariri telah sesuai dengan Permendagri No. 77 Tahun 2020 pada Halaman 306 Bagian 1 (a).
2. Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampirkan dengan:
 - a. Buku Kas Umum.
 - b. Laporan Penutupan Kas
 - c. SPJ dari Kasubbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan merupakan gabungan dari Laporan-laporan pertanggungjawaban UP/GU/TU pada bulan tersebut. Prosedur pertanggungjawaban Pemerintah Kecamatan Tombariri telah sesuai dengan Permendagri No. 77 Tahun 2020 pada Halaman 308 Bagian 3 (b).
3. PPK- SKPD melakukan verifikasi atas Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu. Prosedur pertanggungjawaban Pemerintah Kecamatan Tombariri telah sesuai dengan Permendagri No. 77 Tahun 2020 pada Halaman 310 Bagian 2 (b).
4. Setelah di verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan. Setelah camat mengeluarkan surat pengesahan atas laporan pertanggungjawaban administrasi Kasubbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan, selanjutnya bendahara pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku BUD. Dokumen SPJ dan disertai dengan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban dari camat (pengguna anggaran) diserahkan ke BUD paling lambat 10 bulan berikutnya sejak dicairkannya SP2D-UP/GU/TU. Prosedur pertanggungjawaban Pemerintah Kecamatan Tombariri telah sesuai dengan Permendagri No. 77 Tahun 2020 pada Halaman 309 Bagian 2 (a).

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diperoleh maka kesimpulan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi sistem dan prosedur Pengajuan SPD pada kantor Kecamatan Tombariri sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020.
2. Evaluasi sistem dan prosedur Pengajuan SPP pada kantor Kecamatan Tombariri telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020.
3. Evaluasi sistem dan prosedur SPM pada kantor Kecamatan Tombariri telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020.
4. Evaluasi sistem dan prosedur SP2D pada kantor Kecamatan Tombariri telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020.
5. Evaluasi sistem dan prosedur Pembuatan Surat SPJ pada Kantor Kecamatan Tombariri telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020.

Saran

Berdasarkan hasil evaluasi dan kesimpulan diatas, terdapat beberapa saran yang dapat menjadi bahan pertimbangan oleh Kantor Tombariri Kabupaten Minahasa antara lain:

1. Mengingat sistem dan prosedur yang di jalankan telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020. Pemerintah Desa Kecamatan Tombariri harus tetap menjaga konsistensi dalam menjalankan sistem dan prosedur penatausahaan pengeluaran kas yang telah dilakukan.
2. Pemerintah Kecamatan Tombariri perlu dalam melakukan peningkatan terhadap pengawasan khususnya

dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan pengeluaran kas seperti munculnya tambahan biaya alat tulis menulis agar tetap seimbang dan meminimalkan terjadinya kesalahan dan kelalaian yang nantinya akan terjadi.

3. Pemerintah Kecamatan Tombariri harus melakukan penyempurnaan Struktur Organisasi, khususnya pada bidang Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban agar perangkat desa tersebut dapat membantu Camat dalam menjaga Ketentraman dan Ketertiban pada setiap desa yang ada di Kecamatan Tombariri, serta melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan atau TNI mengenai Program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman, serta ketertiban umum di wilayah kecamatan.

DAFTAR PUSTAKA

Arisqua, R. V, F., Isharijadi., & Wijaya, A. L. (2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Guna Efektivitas Pengendalian Intern Pada Pdam Tirta Dharma Purabaya Kabupaten Madiun. *Jurnal Forum Ilmiah Pendidikan Akutansi*, Vol. 5, No. 1, 278-288. <http://prosiding.unipma.ac.id/index.php/FIPA/article/view/271>. Diakses pada 23 April 2023

Djafar, M. A., Manossoh, H., & Pinatik, S. (2023) Evaluasi Sistem Dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung Pada Badan Perencanaan Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kota Manado Dimasa Pandemi Covid-19. *Jurnal EMBA*. Vol. 11, No. 2, 181-189. <https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/emba/article/view/47726>. Diakses pada 9 Februari 2023

Halim, A., & Kusufi, M. S. (2018). *Akuntansi Sektor Publik: Akuntansi Keuangan Daerah*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empa

Hamzani, H., Arifin, M. A., & Putra, P. S. (2021). Analisis Sistem dan Prosedur Penerimaan Pendapatan Asli Daerah Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palembang. *Jurnal Media Akuntansi (Mediasi)*, 3(2), 171–181. <https://jurnal.univpgri-palembang.ac.id/index.php/mediasi/article/download/5490/4819>. Diakses pada 2 Mei 2023

Hasanah, N., & Fauzi, A. (2017). *Akuntansi Pemerintahan*. Bogor: In Media

Hunta, A. A., Tinangon, J. J., & Walandouw, S. K. (2021). Evaluasi Sistem Dan Prosedur Penerbitan Surat Pemerintah Pemcairan Dana (Sp2d) Pada Dinas Koperasi Kota Bitung. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, Vol. 9, No. 3. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/35508>. Diakses pada 23 April 2023

Kapoh, B., & Pusung, R. J. (2021). Evaluasi Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, Vol. 21, No. 06, 49-60. <https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/jbie/article/view/38200>. Diakses pada 10 Juni 2023

Linngga, S. (2018) *Analisis Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Sebagai Sarana Penunjang Efektivitas Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (Pada Badan Pengelola Pendapatan Daerah)*. Skripsi. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. <http://repository.uinsu.ac.id/6959/>. Diakses pada 17 Mei 2023

Mamintade, C. F., Sondakh, J., & Mawikere, L. (2019). Evaluasi Penerapan Sistem Dan Prosedur Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (Pad) Kabupaten Bolaang Mongondow Timur. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, Vol. 7, No. 1. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/23223>. Diakses pada 9 Februari 2023

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis

Rahayu, P. S. (2019). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas Pada PT Langgan Putra Guna Tegal. Tugas Akhir. Politeknik Harapan Bersama Tegal. https://perpustakaan.poltektegal.ac.id/index.php?p=show_detail&id=4208842. Diakses pada 9 Februari 2023

Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.

