

SISTEM PENGELUARAN KAS PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BENGKALIS

EVI SURYATI

Dosen Program Studi Akuntansi STIE Dharma Putra Pekanbaru

ABSTRAK

Pada umumnya, suatu organisasi/lembaga baik swasta maupun pemerintah selalu memerlukan informasi keuangan, baik yang menyangkut lingkungan internal maupun eksternal.

Pengelolaan pengeluaran kas meliputi belanja langsung dan belanja tidak langsung yang diolah oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK). Dalam pelaksanaannya PPTK berpedoman sesuai dengan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) terhadap pengangkatan Pengelolaan Keuangan berdasarkan program kegiatan pada Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD dimaksud.

Penelitian ini bermaksud untuk mengetahui sistem pengeluaran kas pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis.

Dalam melakukan penelitian, penulis merumuskan masalah penelitian yaitu : Bagaimana sistem pengeluaran kas pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis.

Untuk memperoleh data penelitian, maka peneliti menggunakan metode kepustakaan dan metode penelitian lapangan langsung pada lokasi penelitian, sedangkan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah teknik wawancara dan pengamatan.

Metode analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode Deskriptif dan metode Deduktif.

Dari hasil pengolahan data dan pengamatan lokasi penelitian, bahwa sistem pengeluaran kas selalu berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan merupakan kegiatan rutinitas Satuan Kerja Perangkat Daerah tiap bulan.

PENDAHULUAN

Birokrasi merupakan Meja Pemerintahan yang memiliki fungsi dan tugas melaksanakan kebijakan-kebijakan yang diambil oleh para pengambil keputusan. Pada umumnya suatu organisasi/lembaga swasta maupun Pemerintah urat nadinya adalah keuangan. Pengelolaan keuangan secara eksternal dan internal merupakan kegiatan organisasi atau lembaga demi menjalani kelangsungan hidup suatu organisasi.

Seiring dengan perekonomian global sistem pengeluaran kas pemerintah daerah kabupaten/kota terdiri atas belanja langsung maupun belanja tidak langsung merupakan aspek terpenting dalam suatu Instansi. Dengan adanya sistem pengeluaran kas maka akan memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan.

Sistem pengeluaran kas pada lembaga pemerintahan mempunyai karakteristik yang berbeda-beda sesuai dengan kebijakan instansi itu sendiri. Biasanya dalam pengelolaan sistem pengeluaran kas harus sangat berhati-hati dan teliti karena jika ada perbedaan catatan keuangan yang sekecil-kecilnya akan terjadi kesalahan-kesalahan yang fatal pada realisasi pengeluaran kas itu sendiri.

Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis merupakan Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis yang diperuntukkan untuk memfasilitasi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis yang merupakan mitra kerja Pemerintah Daerah. Sistem pengeluaran kas pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis merupakan kegiatan rutinitas yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis.

Dari penerapan diatas, penulis merasa tertarik mengangkat judul untuk dijadikan bahan penelitian ilmiah "Sistem Pengeluaran Kas pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis".

Sistem pengeluaran kas pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis, belum optimal pelaksanaannya karena dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain :

- a. Kurangnya fasilitas yang memadai, misalnya Komputer guna mendukung proses pengelolaan data keuangan.
- b. Keterlambatan penyampaian laporan keuangan pada dinas terkait yaitu Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat mempengaruhi lambatnya proses pengelolaan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran.
- c. Sistem pengeluaran kas selalu mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dari uraian diatas, penulis memfokuskan penelitian pada Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis, karena ruang lingkup permasalahan berada pada sistem pengeluaran kas.

TELAAH PUSTAKA

Pengertian Sistem

Davis, G. B (1991:45) mengemukakan bahwa : sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang beroperasi bersama-sama untuk menyelesaikan suatu sasaran. Bagian yang membentuk sebuah sistem adalah :

- a. Objek, merupakan bagian, elemen atau variabel. Ia dapat berupa benda fisik, abstrak atau keduanya.
- b. Atribut, merupakan penentuan kualitas atau sifat kepemilikan sistem dan objeknya.
- c. Hubungan internal, merupakan penghubung diantara objek-objek yang terdapat dalam sebuah sistem.
- d. Lingkungan, merupakan tempat dimana sistem berada.
- e. Tujuan, setiap sistem memiliki tujuan inilah yang menjadi motivasi mengarahkan sistem. Tanpa tujuan, sistem menjadi tidak terkendali, tentu tujuan antara satu sistem dengan sistem yang lain berbeda.

Pengertian Kas

Standar Akuntansi Keuangan (2002:85) memberikan pengertian kas : “kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan”.

Menurut Zaki didalam Baridwan (2003:85) mengemukakan bahwa : kas merupakan suatu alat pertukaran dan digunakan sebagai suatu ukuran dalam akuntansi. Dari defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan alat pertukaran dan alat pembayaran dengan jumlah sebesar nilai nominalnya, juga simpanan bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Menurut Sudarmo I dan Basri (1995:61) mengemukakan : “pengertian kas adalah sebagai nilai kontan yang ada dalam perusahaan beserta pos-pos lain yang ada dalam jangka waktu dekat dapat diuangkan sebagai alat pembayaran kebutuhan financial, yang mempunyai sifat paling tinggi tingkat likuiditasnya”.

Menurut Djarwanto,Ps (1996:37) mengemukakan bahwa “kas adalah uang tunai dan alat pembayaran lainnya yang digunakan untuk membiayai operasi perusahaan”.

Dari ketiga pengertian diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa kas adalah harta yang paling likuid/ lancar yang tidak terbatas hanya pada uang tunai saja, tapi juga kas bank, cek, wesel, serta surat-surat berharga yang dapat dengan segera digunakan sebagai alat pembayaran. Bagian yang harus dilakukan untuk menjaga keutuhan pengelolaan kas adalah :

- a. Pengamanan aktiva

Dalam arti luas pengamanan aktiva mencakup segala tindakan kehati-hatian yang dilakukan oleh manajemen untuk mencegah terjadinya sesuatu yang tidak diharapkan terhadap sumber-sumber daya perusahaan. Tindakan ini dapat diberlakukan terhadap semua kerugian yang diakibatkan oleh keputusan manajemen. Tindakan pengamanan dilakukan untuk melindungi perusahaan dari kerugian. Kerugian terjadi karena adanya kesalahan yang disengaja. Kesalahan yang tidak disengaja atau unintentional error merupakan kesalahan yang jujur (*honest error*) misalnya tagihan yang selalu kecil dalam

- faktur penjualan sebagai akibat kelalaian menerapkan satuan barang yang tidak benar pembayaran upah pegawai yang terlalu besar akibat menggunakan tarif yang tidak tepat.
- b. **Kendala Catatan Keuangan**
Dokumen yang terjadi dasar timbulnya transaksi harus dicatat dalam catatan keuangan secara sistematis. Catatan keuangan sama artinya dengan catatan akuntansi dalam defenisinya sama pula dengan data akuntansi yang mendasari dalam klasifikasi bahan bukti.
 - c. **Arus Transaksi**
Transaksi adalah pertukaran aktiva dan jasa antara suatu perusahaan dengan pihak luar dan termasuk pula pengguna/pemakaian aktiva dan jasa didalamnya. Transaksi juga merupakan komponen pokok kegiatan perusahaan dalam hal ini pengendalian kas akuntansi menyangkut otoritas, pelaksanaan dan pencatatan transaksi serta pertanggungjawaban aktiva yang dihasilkannya.
 - d. **Motif memiliki kas**
Secara umum besarnya saldo kas suatu perusahaan/organisasi/instansi dipengaruhi 3 (tiga) faktor menurut Douglas Garbutt dalam Basalamah (1994:12) mengemukakan motif memiliki kas bahwa : Motif transaksi, kas yang memadai harus selalu tersedia untuk membeli persediaan, membayar biaya hutang, biaya gaji deviden dan sebagainya. Motif Spekulatif Kas seperti ini disimpan untuk sewaktu-waktu, misalnya membeli saham perusahaan yang bangkrut, membeli persediaan dengan harga yang lebih murah, mengambil alih (*take over*) perusahaan lain dan sebagainya, motif berjaga-jaga ini memberikan jaminan terhadap kenyataan bahwa kita mengetahui atau menyadari bahwa kondisi dimasa mendatang adalah sulit diduga atau tidak pasti. Misalnya terputusnya mata rantai kas kesalahan produksi atau perusahaan tidak bisa menjual produknya.

Pengeluaran Kas

Dalam perusahaan, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Dana-dana yang dikeluarkan oleh perusahaan misalnya digunakan untuk membiayai pemeliharaan, biaya gaji/upah pegawai dan pengeluaran lainnya.

Menurut Soemarso S.R (2004:299) mengemukakan bahwa : “pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas”.

Pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran berupa uang logam, cek atau wesel pos, uang yang dikeluarkan melalui bank atau langsung dari piutang.

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 pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran kas serta pengeluaran-pengeluaran lain yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan.

Menurut Soemarso (1992:325) untuk dapat menghasilkan sistem pengawasan yang baik, prosedur pengeluaran uang harus memperhatikan beberapa hal : Semua pengeluaran dilakukan dengan cek. Pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil, semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu, terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran kas.

Sistem Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas dilakukan untuk kepentingan perusahaan untuk membiayai kegiatan baik yang rutin maupun yang tidak. Pada perusahaan dagang, pengeluaran kas yang utama dilakukan adalah pembelian bahan baku atau barang dagang.

Tahapan-tahapan pengeluaran kas pada perusahaan dagang antara lain, apabila perusahaan hendak melakukan pengeluaran kas, maka terlebih dahulu harus mengeluarkan bukti pengeluaran kas berupa cek kepada manajer, maka manajer itu mengambil keputusan untuk disetujui pengeluaran kas tersebut dengan menandatangani bukti pengeluaran kas. Setelah terealisasi pengeluaran kas tersebut kemudian dicatat dalam jurnal pengeluaran kas, dan bukti pengeluaran yang telah digunakan selanjutnya disimpan kedalam dokumen permanen agar mencegah terjadinya penyalahgunaan kas yang dapat dilakukan oleh karyawan perusahaan.

Sistem pengeluaran kas secara umum terbagi atas dua bagian yang sangat terpenting dan tidak bisa dipisahkan yaitu belanja langsung dan belanja tidak langsung.

a. Belanja Langsung

Belanja langsung adalah belanja dilakukan sebagai dampak langsung karena adanya kegiatan dan program-program yang dilakukan oleh organisasi, dalam hal ini pemerintah. Pengadaan belanja langsung merupakan tanggungjawab penuh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk menggunakan anggaran pada pelaksanaan kegiatan yang dianggarkan dengan berpedoman pada nomenklatur Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait.

1. Belanja Pegawai

Ada beberapa macam belanja pegawai, sebagai berikut :

a. Belanja kompensasi, baik dalam bentuk uang atau barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan Pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

Contoh : gaji dan tunjangan, honorarium, lembur, uang makan, dan lain-lain yang berhubungan dengan pegawai.

b. Belanja Pegawai berupa honorarium tetap hanya dipergunakan untuk pembayaran honor pegawai honorer yang akan diangkat menjadi pegawai dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi unit organisasi yang bersangkutan.

c. Sementara itu, sesuai dengan penerapan konsep nilai perolehan maka pembayaran honor-honor untuk pelaksanaan kegiatan yang semula disediakan dari belanja Pegawai : uang honor tidak tetap diintegrasikan kedalam kegiatan induknya dan kode rekening yang digunakan mengikuti jenis belanja kegiatan yang bersangkutan.

2. Belanja Barang dan Jasa

Belanja pengadaan barang yang tidak memenuhi nilai kapitalisasi dalam laporan keuangan dikategorikan kedalam belanja barang operasional dan belanja barang non operasional. Belanja pengadaan jasa konsultan tidak termasuk kedalam kategori kelompok belanja jasa. Belanja pengadaan barang yang memenuhi nilai kapitalisasi aset tetap dimasukkan kedalam kategori belanja modal yang masuk kedalam laporan keuangan sebagai penambahan nilai aset tetap dan tidak dapat dikelompokkan kedalam belanja barang.

Dalam proses pelaksanaan kegiatan, PPTK merancang sasaran/objek yang dibelanjakan sesuai dengan kebutuhan instansi, kemudian mengajukan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada Bendahara Pengeluaran guna pembayaran terhadap kegiatan dimaksud, dan diikutsertakan pembuatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sebagai tanda bukti transaksi pembayaran belanja langsung kepada perusahaan/penyedia jasa. Selanjutnya PPTK menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran Surat Pertanggung

Jawaban (SPJ) belanja langsung untuk diverifikasi kelengkapannya guna penginputan pada :

- a) Buku Kas Umum (BKU), digunakan untuk mencatat seluruh item serta nilai nominal uang pengeluaran baik belanja langsung, maupun belanja tidak langsung.
- b) Buku Rincian Obyek Belanja (BROB), digunakan untuk mencatat rincian dokumen SPJ beserta nilai nominalnya secara mendetail terhadap belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- c) Buku Kas Tunai (BKT), digunakan untuk mencatat saldo Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan yang berada pada kas tunai Bendahara Pengeluaran.
- d) Buku Pembantu Simpanan Bank (BPSB), digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan yang berada direkening Bendahara Pengeluaran.
- e) Buku Pembantu Pajak (BPP), digunakan untuk melakukan pemotongan PPn, PPh-21, PPh-22, dan PHR sesuai dengan persentase yang berlaku pada nilai uang terhadap SPJ yang defenitif.

b. Belanja tidak Langsung

Belanja tidak langsung merupakan belanja yang tidak berkenan atau tidak dipengaruhi secara langsung oleh kegiatan ataupun program program, seperti pembayaran Gaji.

Adapun beberapa proses dalam pembayaran gaji sebagai berikut :

- a) Proses Penyediaan Dana
Surat Penyediaan Dana (SPD) dibuat oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam rangka pengendalian terhadap Kas Daerah, yang artinya kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan Dana/Kas bagi setiap SKPD. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan, terkecuali kegiatan yang tersendiri.
- b) Proses Permintaan Pembayaran
Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah surat permintaan yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD untuk diajukan kepada Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Ka. BPKAD). Penertiban dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- c) Proses Pengajuan Surat Permintaan Membayar (SPM)
Proses penerbitan SPM adalah tahap lanjutan pada pengajuan SPP-LS yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan sekaligus sebagai pernyataan Pengguna Anggaran diinstansi yang dipimpinya.
- d) Proses Pencairan Dana
Pada Proses pencairan dana, setelah hasil verifikasi dari Kantor BPKAD terbukti lengkap maka Bendahara Umum Daerah (BUD) mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pencairan dana pada Bank yang diunjuk.

METODOLOGI PENELITIAN

Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu Instansi Satuan Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis yang telah diberikan wewenang untuk melaksanakan otonomi daerah memfasilitasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Bengkalis. Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis terletak di Jl. Antara, Senggoro , Kecamatan Bengkalis Kab. Bengkalis. Riau.

Analisa data merupakan bagian yang amat penting dalam metode ilmiah, karena dengan analisa, data tersebut dapat diberi arti dan makna. Hasil analisa tersebut sangat berguna dalam

memecahkan masalah penulisan dan hal ini dapat ditempuh melalui langkah-langkah sebagai berikut :

1. Metode Deskriptif yaitu metode yang memusatkan diri terhadap pemecahan masalah yang dihadapi, dimana data yang mula-mula dikumpulkan, disusun dan diklasifikasikan sehingga dapat memberikan informasi serta gambaran yang jelas, kemudian diinterpretasikan dan dihubungkan dengan permasalahan yang terjadi sehingga pada akhirnya memberikan keterangan yang lengkap.
2. Metode Deduktif yaitu metode yang menggunakan suatu pemikiran yang logis yang dapat diterima oleh umum, dimana metode ini melakukan penarikan kesimpulan dari hal yang umum ke hal yang khusus.

Sedangkan teknik analisa data yang dilakukan penulis adalah dengan menganalisa data sekunder dan kemudian menguji kembali data primer yang langsung diperoleh dari objek penelitian.

PEMBAHASAN DAN ANALISA

1. Deskripsi Temuan Penelitian

Dari uraian sebelumnya telah dijelaskan bahwa sistem pengeluaran kas meliputi belanja langsung dan belanja tidak langsung pada suatu Instansi baik pemerintah maupun swasta. Dalam melaksanakan agenda kegiatan rutinitas dan non rutinitas, tidak terlepas dengan surat pertanggungjawaban belanja yang harus dikelola dengan benar berdasarkan ketentuan yang berlaku yang dilakukan Bendahara atau pihak-pihak terkait pada instansi pemerintah ataupun swasta. Bukti pertanggungjawaban pengeluaran kas tersebut kemudian dicatat dalam jurnal dan seterusnya diarsipkan dengan baik sebagai dokumen bendahara atau pihak-pihak terkait dalam mencegah adanya indikasi penyalahgunaan kas dalam mengelola belanja langsung dan belanja tidak langsung dalam Instansi tersebut.

Pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis, sistem pengeluaran kas yang meliputi belanja langsung dan belanja tidak langsung pada kegiatan yang berbeda-beda dalam Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) telah dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Meskipun demikian jalannya, perlu kita menelaah lebih dalam sejauh mana pengelolaan sistem pengeluaran kas tersebut serta mekanisme yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis.

Sistem pengeluaran kas pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis dilaksanakan oleh Bagian Keuangan melalui Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran menugaskan Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk mencairkan Gaji Pimpinan dan Anggota DPRD serta Staf Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis dengan mengajukan SPM-LS yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah guna proses selanjutnya untuk diterbitkan SP2D sebagai tahapan pencairan dana. Setelah SP2D diterbitkan dan disampaikan kepada Pembantu Bendahara Pengeluaran selanjutnya Pembantu Bendahara Pengeluaran melakukan pencairan Gaji Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai dengan daftar rincian gaji masing-masing yang bersangkutan, selanjutnya pencairan gaji Staf Sekretariat DPRD dilakukan dengan menyetorkan pada rekening masing-masing pegawai yang bersangkutan.

Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) dan Uang Persediaan (UP) untuk Belanja Langsung kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD) pada Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diproses keabsahannya sebagai dasar penerbitan SP2D dengan melampirkan :

1. Surat pernyataan tanggungjawab belanja oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Surat pernyataan verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran;

3. Bukti pengeluaran yang sah seperti tanda terima pembayaran yang dibubuhi dengan tandatangan asli;
4. Melakukan pengimputan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) berdasarkan data dari Buku Kas Umum pada Aplikasi SIKPD di Kantor BPKAD.

Apabila dokumen dinyatakan lengkap dan sah berdasarkan ketentuan yang berlaku oleh bagian Akuntansi BPKAD maka Kuasa Bendahara Umum Daerah mengeluarkan SP2D yang disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan pencairan dana pada Bank Sumut Cabang Lotu.

Selanjutnya dalam rangka melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mengajukan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada Bendahara Pengeluaran untuk dicairkan dana berdasarkan rincian kegiatan yang dilaksanakan. Dalam melaksanakan belanja langsung, PPTK terlebih dahulu membuat surat pesanan barang kepada Perusahaan/Toko yang diunjuk untuk mengadakan/menyediaan barang sesuai dengan daftar pada pokok surat pesanan, selanjutnya perusahaan/toko membalas surat pesanan tersebut untuk bersedia mengadakan/menyediakan barang tersebut.

Setelah perusahaan/toko tersebut menyediakan barang sesuai dengan pesanan, maka akan dibuat bon/faktur sebagai bukti pengeluaran barang yang selanjutnya dilakukan pengiriman barang pada kantor yang membutuhkan sesuai dengan surat pesanan barang tersebut. Setelah dilakukan pemeriksaan barang dimaksud dan ternyata lengkap sesuai dengan pesanan, maka PPTK melakukan pembayaran dengan membuat tanda terima pembayaran kepada perusahaan/toko yang ditandatangani oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran serta perusahaan/toko sebagai penyedia barang. Selanjutnya PPTK melakukan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran dengan menyerahkan Surat Pertanggungjawaban belanja untuk dilakukan verifikasi dan pembukuan.

2. Analisa Hasil Penelitian

Sistem akuntansi pemerintah daerah terhadap sistem pengeluaran kas baik belanja langsung dan belanja tidak langsung meliputi serangkaian proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006. Sedangkan bunyi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaianya, meliputi proses menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Dalam rangka mempertanggungjawabkan pengeluaran kas oleh Bendahara Pengeluaran serta dapat mempermudah pembuatan laporan keuangan untuk pengajuan dana berikutnya, maka dilakukan:

1. Setiap SP2D yang diterima untuk segera melakukan pengimputan pada register dan selanjutnya diarsipkan;
2. Verifikasi terhadap Surat Pertanggungjawaban seluruhnya dan selanjutnya melakukan pengisian BKU dan perincian objek belanja;
3. Melakukan pengimputan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) berdasarkan data dari Buku Kas Umum pada Aplikasi SIKPD di Kantor BPKAD.

SIMPULAN

1. Sistem pengeluaran kas pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis yang meliputi belanja langsung dan belanja tidak langsung telah diterapkan dengan baik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran berupa uang logam, cek atau wesel pos, uang yang dikeluarkan melalui bank atau langsung dari piutang;

3. Sistem pengeluaran kas sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan belanja langsung dan belanja tidak langsung guna mempermudah proses pelaksanaan kegiatan, agar kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik;
4. Belanja langsung adalah belanja dilakukan sebagai dampak langsung karena adanya kegiatan dan program-program yang dilakukan oleh organisasi, dalam hal ini pemerintah;
5. Belanja tidak langsung merupakan belanja yang tidak berkenan atau tidak dipengaruhi secara langsung oleh kegiatan ataupun program program, seperti pembayaran Gaji;
6. Pegawai merupakan aset yang berdaya saing pada suatu instansi, tanpa kehadiran pegawai akan tidak jalan kegiatan instansi tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikonto, Suharsimi. (1993). *Prosedur Penelitian*. Rineka, Cipta. Jakarta
- Asyari, Iman, Sapari. (1983). *Metodologi Penelitian*. Usaha Nasional. Surabaya
- Baridwan zaki, Dr. (1991). *Sistem Akuntansi*. edisi 5 BPFE. Yogyakarta
- Cal S, dkk. (2006). *Pengantar Akuntansi*. Selemba Empat. Edisi ke-21 Jakarta
- Manullang, M. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Eds. Pertama). Yogyakarta: PFE
- Moscafa, A. (1985). *Pengertian Sistem*. Halaman 4. PT. Gramedia Pustaka Utama
- Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi*. Edisi 3 Selemba Empat. Yogyakarta
- Ps, Djarwanto. (1996). *Kas dan Pengertiannya*. (Eds. Pertama). Erlangga. Jakarta
- R,G, Murdick. (1991). *Pengertian Sistem*. Halaman 27. Jakarta
- S,R, Soemarso. (2004). *Pengertian Pengeluaran Kas*. Halaman 299. Jakarta
- Subagyo. (2006). *Metodologi Penelitian Dalam Teori dan Praktek*. Cetakan ke-5. PT Rineka Cipta. Jakarta
- Sugiyono. (2011). *Metode penelitian Adminstrasi*, Bandung: Alfabeta
- Tisnawati, Erni. (2006). *Pengantar Manajemen*. Halaman 144. Jakarta
- Umar, Husein. (2000). *Riset Akuntansi*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama