

EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR GANTI UANG DAN UANG PERSEDIAAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BITUNG

Evaluation Of Systems And Procedures For Replacing Money And Money Supplies For The Bitung City Education And Culture Department

Glenn C. Kembuan, Heince R.N. Wokas, Christian Datu

Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sam Ratulangi, Jl. Kampus Bahu, Manado, 95115, Indonesia

e-mail.com; glennkembuan17@gmail.com¹, heincewokas@gmail.com², itho.cd@gmail.com³

Abstrak: Dalam pelaksanaannya, sistem dan prosedur ganti uang dan uang persediaan selalu mengacu pada peraturan yang berlaku dan menggunakan aplikasi yang sudah disiapkan serta dibuktikan dengan dokumen bahkan laporan pertanggungjawaban. Penelitian ini bertujuan: (1) untuk mengetahui bagaimana sistem ganti uang dan uang persediaan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 tahun 2020 pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung, dan (2) untuk mengetahui bagaimana prosedur ganti uang dan uang persediaan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 tahun 2020 pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Sistem dan Prosedur Ganti Uang (GU) dan Uang Persediaan (UP) yang di lakukan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung sudah dijalankan/diterapkan dengan baik, hal ini terlihat mulai dari pengawasan aktif dari Kepala Dinas untuk mengevaluasi dan menyetujui setiap kebijakan sampai melakukan pemantauan terhadap perkembangan sistem dan prosedur ganti uang (GU) dan uang persediaan (UP), (2) pelaksanaan Sistem dan Prosedur Ganti Uang (GU) dan Uang Persediaan (UP) pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung telah sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu Permendagri No.77 Tahun 2020, hal ini terlihat dari hasil perbandingan antara Sistem dan Prosedur Ganti Uang (GU) dan Uang Persediaan (UP) yang dilakukan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung dengan yang berdasarkan Permendagri No.77 Tahun 2020 sudah sesuai dan diterapkan dengan baik.

Kata kunci: Sistem, Prosedur, Ganti Uang, Uang Persediaan

Abstract: In its implementation, systems and procedures for changing money and supply money always refer to applicable regulations and use applications that have been prepared and proven by documents and even accountability reports. This study aims: (1) to find out how the system for changing money and supply money is according to Minister of Home Affairs Regulation (Permendagri) Number 77 of 2020 at the Bitung City Education and Culture Office, and (2) to find out how the procedure for changing money and supply money is according to the Minister of Home Affairs Regulation (Permendagri) Number 77 of 2020 at the Education and Culture Office of the City of Bitung. The results of the study show that: (1) The systems and procedures for changing money (GU) and supply money (UP) carried out by the Education and Culture Office of Bitung City have been implemented/implemented properly, this can be seen from the active supervision of the Head of Service to evaluating and approving each policy to monitoring the progress of the system and procedure for changing money (GU) and supply money (UP), (2) implementing the System and Procedure for Changing Money (GU) and Supply Money (UP) at the Education and Culture Office of Bitung City complies with the applicable regulations, namely Permendagri No.77 of 2020, this can be seen from the results of a comparison between the System and Procedure for Change of Money (GU) and Supply Money (UP) carried out by the Education and Culture Office of Bitung City and based on Permendagri No.77 2020 is appropriate and well implemented.

Keywords: System, Procedure, Change Money, Supply Money

PENDAHULUAN

Sistem akuntansi pemerintahan daerah yang ada di Indonesia secara menyeluruh mencakup empat prosedur akuntansi yang terdiri dari, prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, selain kas, dan aset. Beberapa hal yang harus diperhatikan mengenai empat prosedur akuntansi tersebut yaitu, fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, laporan yang dihasilkan dan uraian teknis prosedur. Sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas terdiri dari empat sub sistem yaitu sub sistem akuntansi pengeluaran kas uang persediaan (UP), sub sistem akuntansi pengeluaran kas ganti uang (GU), Sub sistem akuntansi pengeluaran kas. Tambahan uang persediaan (TUP), sub sistem akuntansi pengeluaran kas langsung (LS). Setiap lembaga pemerintahan daerah tidak lepas dengan adanya 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 tersebut (Pasuhuk, Kalangi, & Warongan, 2018).

Diterima: 16-11-2023; Disetujui untuk Publikasi: 19-12-2023

Hak Cipta © oleh Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum

p-ISSN: 24072-361X

Setiap SKPD dalam menjalankan kegiatan operasionalnya membutuhkan dana untuk membiayai setiap pengeluaran-pengeluaran baik yang bersifat besar maupun kecil, diantaranya dana uang persediaan yang merupakan uang kas yang ada di tangan bendaharapengeluaran, hanya diberikan sekali dalam satu tahun anggaran yang bersifat revolving (adanya pengisian kembali jika telah terpakai) besarnya tergantung pada kebijakan daerah (Pido, Tinangon, & Pinatik, 2017).

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kota Bitung merupakan salah satu bagian dari organisasi Pemerintah Kota Bitung yang bertanggung jawab atas kemajuan pendidikan dan pelestarian Kebudayaan. Selain itu, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kota Bitung juga merupakan instansi yang bergerak dalam bidang pelayanan Pendidikan dan Kebudayaan Daerah di Kota Bitung, antara lain pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan dasar serta Kebudayaan Daerah, pengurusan sertifikasi guru/tenaga pendidik, pelatihan dan pengembangan bagi guru dan siswa, beasiswa daerah maupun nasional dan peningkatan mutu Kebudayaan Daerah Kota Bitung. Oleh karena itu, berbekal dari pengalaman yang ada, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kota Bitung lebih percaya diri untuk memberikan pelayanan yang lebih komperhensif di dunia pendidikan dan Kebudayaan Daerah. Tidak hanya itu, namun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kota Bitung mempunyai impian untuk lebih dekat dengan seluruh pelaku di bidang pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kota Bitung. Pengeluaran kas merupakan komponen sumber daya yang sangat penting didalam melaksanakan program pembangunan yang telah direncanakan oleh pemerintahan. Pengeluaran kas meliputi transaksi-transaksi yang mengakibatkan kurangnya saldo kas tunai atau rekening bank milik entitas pemerintah daerah.

Menurut 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 (Paulus dan Kindangen, 2021). Alasan penulis mengangkat judul yaitu karena memiliki beberapa permasalahan terkait sistem dan prosedur ganti uang dan uang persediaan di Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kota Bitung, yaitu terlambatnya pengajuan surat perintah pencairan dana (SP2D) di Ganti Uang (GU). Berdasarkan latar belakang diatas, maka dari itu peneliti tertarik melakukan penelitian tentang "Evaluasi Sistem dan Prosedur Ganti Uang dan Uang Persediaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung".

2.1.1 Definisi Akuntansi

Menurut Hantono dan Rahmi (2018:2), akuntansi adalah suatu seni (dikatakan seni karena perlu kerapihan, ketelitian, kebersihan) pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan pelaporan dengan cara yang baik dalam unit moneter atas transaksi-transaksi keuangan dan kejadian-kejadian lain sehubungan dengan keuangan perusahaan untuk menafsirkan hasil-hasil pencatatan. Berdasarkan beberapa pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan atas suatu transaksi dengan cara yang baik agar berguna dalam pengambilan keputusan berdasarkan standar yang diakui secara umum.

2.1.2 Akuntansi Pemerintahan

Menurut Abdul Halim (2021:143), akuntansi pemerintahan merupakan proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas pemerintahan yang dijadikan informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak eksternal pemerintah yang memerlukan. Menurut Sujarweni (2015:18) akuntansi pemerintahan merupakan bagian dari akuntansi sektor publik. Akuntansi pemerintah adalah akuntansi yang bersangkutan dengan bidang keuangan Negara, dari anggaran sampai dengan pelaksanaan dan pelaporannya, termasuk segala pengaruh yang ditimbulkannya.

2.1.3 Pengelolaan Keuangan Daerah

Berdasarkan Peraturan Mentri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 bahwa Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat

melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Dokumen dalam Peraturan Menteri ini, disajikan dalam bentuk ilustrasi dokumen berupa contoh yang menggambarkan kebutuhan informasi yang bersifat dinamis dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan daerah. Menurut (Baldric Siregar, 2019:12), pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

2.1.4 Laporan Keuangan Daerah

Laporan keuangan digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan. Menurut Bastian (2019:7), laporan keuangan daerah merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan dalam pemerintah daerah yang mempresentasikan secara terstruktur posisi keuangan dari transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pemerintah daerah.

2.1.5 Prosedur Ganti Uang Dan Uang Persediaan

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

1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dan SPP-UP
Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP.
2. Surat Perintah Membayar GU dan UP (SPM-GU dan SPM-UP)
Surat Perintah Membayar GU dan UP (SPM-GU dan 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 GU dan UP (SP2D-GU dan SP2D-UP)
Surat Perintah Pencairan Dana SP2D-GU dan 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 GU dan UP (LPJ-GU dan LPJ-UP)
5. Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan LPJ.

Menurut Peraturan Walikota Bitung Nomor 1 Tahun 2020 tentang tata cara pengajuan Uang Persediaan (UP) dan Ganti Uang (GU) pada Bab IV Pasal 4 dan Pasal 5, adalah sebagai berikut:

Tata cara pengajuan Uang Persediaan (UP) pada Bab IV Pasal 4:

1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP
2. Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-UP
 - b. Ringkasan SPP-UP
 - c. Rincian SPP-UP
 - d. Salinan SPD
 - e. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain uang persediaan saat mengajukan SP2D kepada kuasa BUD dan
 - f. Lampiran lain yang diperlukan

Tata cara pengajuan Ganti Uang (GU) pada Bab IV Pasal 5:

1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka GU Persediaan.
2. Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-GU
 - b. Ringkasan SPP-GU
 - c. Rincian penggunaan SPP-GU
 - d. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP /GU sebelumnya
 - e. Salinan SPD
 - f. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain GU persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD dan Lampiran lain yang diperlukan.

2.2 Penelitian Terdahulu

Paulus & Kindangen (2021) Mengenai Evaluasi Sistem dan Prosedur Uang persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem Pengendalian Internal (UP) di Dinas Sosial belum sesuai dengan Sistem Pengendalian Internal COSO karena terdapat, perangkakan tugas yang dilakukan oleh kepala dinas, dan Prosedur UP Dinas Sosial belum sesuai dengan Permendagri No 77 tahun 2020 karena terdapat beberapa dokumen pendukung yang belum sesuai

Pasuhuk, Kalangi & Warongan (2018) Mengenai Evaluasi Sistem dan Prosedur Uang Persediaan (UP) pada Dinas Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem dan prosedur penerapan uang persediaan belum sesuai dengan Permendagri No 13 tahun 2006 tentang pengelolaan keuangan daerah, hal ini dikarenakan masih ada beberapa prosedur dan dokumen-dokumen yang ada tidak sesuai dan tidak melekat.

Pido, Tinangon & Pinatik (2017) Mengenai Evaluasi Sistem dan Prosedur Pembentukan serta Penggunaan Uang Persediaan pada Kantor Bapelitbangda Kota Manado. Hasil penelitian menunjukkan bahwa BAPELITBANGDA Kota Manado telah menerapkan Sistem dan Prosedur secara efektif sesuai dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan Amandemen kedua Permendagri No.21/2011

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata, gambar, bukan angka-angka. Penelitian kualitatif dilakukan pada objek alamiah yang berkembang apa adanya, tidak dimanipulasi oleh peneliti dan kehadiran peneliti tidak begitu mempengaruhi dinamika pada objek tersebut. Metode penelitian kualitatif ini merupakan metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci (Sugiyono, 2016).

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini bertempat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung di Jalan. Wolter Monginsidi, No.8, Kelurahan Girian Weru Dua, Kec. Girian, Kota Bitung, Sulawesi Utara. Waktu penelitian akan dilakukan dari Bulan April 2023 sampai Bulan Mei 2023.

3.3 Jenis, Sumber dan Metode Pengumpulan Data

Jenis 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.

Sumber Data. Sumber data yaitu, data primer. Data primer adalah data yang dikumpulkan langsung oleh peneliti melalui sumbernya dengan melakukan penelitian ke objek yang diteliti.

Metode Pengumpulan Data. 1) Dokumentasi, yaitu mengumpulkan data dan informasi dengan melakukan penelitian terhadap dokumen-dokumen dan laporan-laporan di Dinas kemudian dipelajari dan dianalisis yang berkaitan dengan metode pengakuan pendapatan dan beban. 2) Wawancara, yaitu teknik

pengumpulan data dengan melakukan teknik tanya jawab secara langsung dengan, kepala bagian akuntansi, dan pegawai-pegawai yang terkait di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung yang dapat memberikan informasi yang dibutuhkan dan data-data yang dapat digunakan dalam penelitian ini. 3) Observasi, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan secara langsung terhadap aktivitas Dinas yang berkaitan dengan permasalahan dalam pengakuan pendapatan dan beban. Observasi ini dilakukan untuk memperoleh gambaran yang jelas dan nyata mengenai sistem dan prosedur ganti uang dan uang persediaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung.

3.4 Metode Dan Proses Analisis Data

Metode Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif, yang menggambarkan atau mendeskripsikan data yang diperoleh dan dibutuhkan mengenai uang dan persediaan uang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung. serta proses analisis data yang digunakan yaitu:

1. Peneliti melakukan pengumpulan data dengan cara melakukan wawancara langsung. Proses wawancara dilakukan pada pihak terkait dengan pertanyaan mengenai struktur organisasi serta tanggung jawab dari masing-masing bagian yang terkait dengan sistem dan prosedur ganti uang dan uang persediaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung.
2. Peneliti mengevaluasi tata cara beserta proses sistem dan prosedur ganti uang dan uang persediaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung.
3. Peneliti mempelajari dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan yang berkaitan dengan sistem dan prosedur ganti uang dan uang persediaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung.
4. Peneliti membandingkan hasil penelitian dengan teori pendukung yang menjadi landasan penelitian.
5. Peneliti menarik suatu kesimpulan dan saran-saran tentang sistem dan prosedur ganti uang dan uang persediaan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Sistem Ganti Uang (GU) dan Uang Persediaan (UP)

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan pihak terkait dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung kepada Bapak Desius Sasambe selaku Bendahara Pengeluaran yang di uraikan sebagai berikut:

Sistem ganti uang (GU) dan uang persediaan (UP) pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung sudah dijalankan/diterapkan dengan baik sejak tahun 2008. Sejak menerapkan ganti uang (GU) dan uang persediaan (UP) sebagai salah satu mekanisme mencairkan dana pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung, pihak Dinas Dikbud sudah berusaha menjalankan dengan sebaik mungkin sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dalam pelaksanaan sistem ganti uang (GU) dan uang persediaan (UP), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung selalu menerapkan sistem tersebut dengan mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku. Hal ini terbukti sejak menerapkannya tahun 2008 hingga tahun 2022 tidak pernah ada temun pada pelaporan ganti uang (GU) dan uang persediaan (UP).

Untuk menghindari kesalahan dalam penerapan sistem ganti uang (GU) dan uang persediaan (UP), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung selalu mengacu pada aturan dan ketentuan yang berlaku, serta menggunakan aplikasi yang sudah disiapkan oleh Pemerintah Kota Bitung yaitu aplikasi SIMDA. Dalam menerapkan sistem ganti uang (GU) dan uang persediaan (UP) sejak tahun 2008 sampai dengan tahun 2021, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung menggunakan Permendagri No. 13 tahun 2006 dan Peraturan Walikota Bitung yang diterbitkan setiap tahun dengan pemberian dana batas jumlah UP, GU, dan TU, dan sejak tahun 2022 sampai sekarang menggunakan Permendagri No.77 tahun 2020 dan Perwako No.1 Tahun 2020.

4.1.2. Prosedur Ganti Uang (GU) dan Uang Persediaan (UP)

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung bahwa sejak tahun 2022 Dinas Dikbud Kota Bitung sudah menggunakan Permendagri No.77 tahun 2020 sebagai dasar dalam menerapkan prosedur ganti uang (GU) dan uang persediaan (UP) dan Perwako No.1

Tahun 2020, dimana dokumen yang digunakan untuk menerapkan prosedur ganti uang (GU) dan uang persediaan (UP), antara lain; peraturan-peraturan tentang GU dan UP, SPP-GU dan UP, SPM GU dan UP, SPD, SPJ administrasi bendahara, laporan penutupan kas, berita acara pemeriksaan kas oleh pengguna anggaran (PA), BKU, buku pembantu pajak, buku kas tunas, buku pembantu bank, dan lain-lain. Dalam penerapan prosedur ganti uang (GU) dan uang persediaan (UP) dihasilkan laporan pertanggungjawaban yaitu BKU, buku kas pembantu, SPJ GU/UP, dan laporan realisasi anggaran. Selain itu juga, ada beberapa catatan akuntansi yang digunakan untuk prosedur ganti uang (GU) dan uang persediaan (UP) di antaranya buku jurnal, buku besar, dan buku besar pembantu.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Evaluasi Sistem Dan Prosedur Ganti Uang (GU) Dan Uang Persediaan (UP) Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Bitung

Pengukuran sistem dan prosedur ganti uang (UP) dan uang persediaan (UP) pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung dilakukan dan dievaluasi secara berkala untuk seluruh kegiatan dengan metode kuantitatif dan/atau metode kualitatif. Di mana anggaran yang diterima Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung sebesar 55.000.000 Juta dan pengajuan Ganti Uang (GU) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam 1 tahun bisa mencapai 5 sampai 6 kali. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung akan mengajukan Ganti Uang (GU) apabila Uang Persediaan (UP) telah terpakai sebanyak 50% dari anggaran yang didapat. Sistem dan prosedur GU dan UP yang diterapkan sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku sehingga dapat berjalan/diterapkan dengan baik, hal ini terlihat dari pengawasan aktif dari Kepala Dinas untuk mengevaluasi dan menyetujui setiap kebijakan sampai melakukan pemantauan terhadap perkembangan sistem dan prosedur Ganti Uang (GU) dan Uang Persediaan (UP). Dalam penerapan sistem dan prosedur GU dan UP masih menggunakan Sistem Manual Keuangan (SIMDA), Financial Management Information System (FMIS), padahal di Sulawesi Utara sudah diterapkan penggunaan Sistem Online (SIMPEL), sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Mia Sambuaga (2022), di mana Sekretariat DPRD Kota Manado sudah menerapkan penggunaan Sistem Online (SIMPEL) untuk sistem dan prosedur pengeluaran kas sesuai dengan Permendagri No 13 Tahun 2006 sehingga berjalan secara efektif.

Sistem dan prosedur GU dan UP pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung telah menyediakan informasi yang akurat, lengkap, informatif, dan dapat diandalkan untuk menilai, memantau, dan mengevaluasi sistem dan prosedur tersebut yang berupa dokumen yang digunakan untuk sistem dan prosedur GU/UP, laporan yang dihasilkan, dan catatan akuntansi. Dalam sistem dan prosedur GU/UP secara internal dilakukan menyeluruh, pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung telah melakukan pengujian dan mengevaluasi yang memadai terhadap sistem informasi manajemen (SIMDA) dan ditindaklanjuti serta diinformasikan oleh bendahara kepada pimpinan/atasan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung untuk mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam pemantauan

4.2.2 Hasil Perbandingan Sistem Dan Prosedur Ganti Uang (GU) Dan Uang Persediaan (UP) Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Bitung

Tabel 4.1 Hasil Perbandingan Sistem dan Prosedur Ganti Uang dan Uang Persediaan

NO	Ketentuan Umum	Sistem dan Prosedur GU dan UP pada Dikbud Kota Bitung	Permendagri No. 77 Tahun 2020
1	Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-GU dan SPP-UP	Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU pada Dikbud Kota Bitung dilakukan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka mengganti UP, kemudian diajukan kepada pengguna Anggaran, (Kepala Dikbud kota bitung) melalui PPK-SKPD dilampiri surat pengesahan laporan pertanggung jawaban UP. Besaran	Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU menurut Permendagri dilakukan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka mengganti UP dan dilampirkan dengan dokumen asli, sedangkan penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara

		<p>SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran. SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan daerah masing-masing. Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, bendahara pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait serta pengajuan permintaan GU yang di dokumentasikan dalam SPP-GU sedangkan penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK kepala daerah yaitu SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Bitung dan mengajukan SPM-UP kepada pengguna anggaran yaitu kepala Dikbud Kota Bitung melalui PPK-SKPD.</p>	<p>Pengeluaran dalam rangka pengisian UP dengan melampirkan keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP.</p>
2	Surat Perintah Membayar (SPM)	<p>Surat Perintah Membayar (SPM) di Dikbud Kota Bitung diverifikasi oleh PPK yang menandatangani yaitu PA (Pengguna Anggaran)</p>	<p>Surat Perintah Membayar (SPM) menurut Permendagri yaitu kewenangan yang dimiliki pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD</p>
3	SPM GU dan UP	<p>Surat Perintah Membayar Uang Persediaan dan Ganti Uang (SPM-GU, dan SPM-UP) dibayarkan oleh bendahara Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (bendahara pengeluaran), dalam perintah membayar GU, PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang yang diterima dari bendahara pengeluaran dengan meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi anggaran, dan meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana belanja yang terkait, telah disediakan, meneliti kelengkapan, keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan</p>	<p>Surat Perintah Membayar GU dan UP (SPM-GU dan SPM-UP) menurut Permendagri yaitu kewenangan yang dimiliki pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD.</p>

terkait, dan meneliti kesesuaian jumlah, perhitungan pengajuan GU, LPJ penggunaan Up, dan bukti-bukti transaksinya. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK- SKPD meminta perbaikan dan/ataupenyempurnaan kepada Bendahara pengeluaran paling lambat 1 hari sejak diterimanya SPP-GU. Dalam proses verifikasi juga dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan SPM-Hu yang didokumentasikan dalam draft SPM-Gu untuk ditanda tangani oleh pengguna anggaran. Kemudian pengguna anggaran menanda tangani dan menerbitkan SPM-GU paling lambat 2 hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk disampaikan kepada kuasa BUD dengan melengkapi surat pernyataan mutlak PA dan surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen. Sedangkan perintah membayar UP (SPM-UP) diajukan oleh bendahara pengeluaran dan diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK kepala daerah. Dalam hasil verifikasi dinyatakan sesuai, maka PPK-SKPD menyiapkan rancangan perintah membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditanda tangani oleh PA, setelah ditandatangani akan diterbitkan paling lambat 2 hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk disampaikan kepada kuasa BUD, dengandilengkapi surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA dan surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri Checklist kelengkapan dokumen yang mensahkan SPP bendahara pengeluaran. SPM dibuat setelah SPP, dan SPP dijadikan lampiran SPM untuk berkas pendukung SPM.

4 SP2D GU dan UP

SP2D GU dan SP2D UP pada Dikbud Kota Bitung yang diterbitkan oleh BUD bendahara umum daerah,

SP2D GU dan SP2D UP menurut Permendagri dibuat oleh kuasa BUD untuk

- | | | |
|---|---|---|
| | jadi yang lebih mengetahui prosesnya hanya BUD selaku PPKD. | mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada Bank Operasional mitra kerjanya untuk mencairkan danadi RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM-UP yang diajukan. |
| 5 | LPJ GU Dan UP | Laporan pertanggung jawaban (LPJ GU dan LPJ UP) dibuat oleh bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/atau Gu sebelumnya setelah melalui proses verifikasi PPK, yang ditandatangani Pengguna Anggaran (PA) |
| | | LPJ GU dan UP menurut Permendagri dibuat oleh bendahara pengeluaran/bendahara Pembantu harus menyampaikan LPJ |

Sumber : Hasil Olahan Data, 2023

Berdasarkan Hasil olahan data dan tabel dapat diketahui bahwa sistem dan prosedur ganti uang (GU) dan uang persediaan (UP) yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 tahun 2020. Hal ini di lihat dari perbandingan antara sistem dan prosedur ganti uang dan uang persediaan yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung dan penerapan sistem dan prosedur ganti uang dan uang persediaan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 tahun 2020.

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari penelitian yang telah dilakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung mengenai Sistem dan Prosedur Ganti Uang (GU) dan Uang Persediaan (UP) maka diambil kesimpulan:

1. Sistem dan Prosedur Ganti Uang (GU) dan Uang Persediaan (UP) yang di lakukan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung sudah dijalankan/diterapkan dengan baik, hal ini terlihat mulai dari pengawasan aktif dari dari Kepala Dinas untuk mengevaluasi dan menyetujui setiap kebijakan sampai melakukan pemantauan terhadap perkembangan sistem dan prosedur ganti uang (GU) dan uang persediaan (UP).
2. Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Ganti Uang (GU) dan Uang Persediaan (UP) pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung telah sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu Permendagri No.77 Tahun 2020, hal ini terlihat dari hasil perbandingan antara Sistem dan Prosedur Ganti Uang (GU) dan Uang Persediaan (UP) yang dilakukan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung dengan yang berdasarkan Permendagri No.77 Tahun 2020 sudah sesuai dan diterapkan dengan baik.

5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan dalam penelitian ini yaitu pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bitung agar tetap mempertahankan penerapan sistem dan prosedur ganti uang (GU) dan uang persediaan (UP) yang telah dilakukan serta diharapkan menggunakan Sistem Online (SIMPEL) dalam menerapkan sistem dan prosedur ganti uang (GU) dan uang persediaan (UP).

Daftar Pustaka

- Halim, A. (2021). *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hartono, & Rahmi, N. U. (2018). *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta: CV BUDI UTAMA, Anggota IKAPI. Retrieved from www.deepublish.co.id

- Pasuhuk, F. H., Kalangi, L., & Warongan, J. D. (2018). Evaluasi sistem dan prosedur uang persediaan (UP) pada dinas lingkungan hidup daerah provinsi sulawesi utara. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*, III(13), 294-302.
- Paulus, A., Kindangen, W., & Pontoh, W. (2021). Evaluasi Sistem dan Prosedur Uang persediaan (UP) Pada Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara Provinsi Maluku Utara. *EMBA*, 9 No. 3. doi:<https://doi.org/10.35794/emba.v9i3.36110>
- Pemberian Dan Batas Jumlah Uang Persediaan Dan Tambahan Uang Persediaan Dan Tambahan Uang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Bitung Tahun Anggaran 2020*. (2020, Januari 06). Retrieved from Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Bitung Nomor 1 Tahun 2020.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020*. (2020, Desember 30). Retrieved from Peraturan BPK: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/162792/permendagri-no-77-tahun-2020>
- Pido, Y. S., Tinangon, J., & Pinatik, S. (2017). Evaluasi Sistem dan Prosedur Pembentukan serta Penggunaan Uang Persediaan Pada Kantor BAPELITBANGDA Kota Manado. *Going Concern Jurnal Riset Akuntansi*, II(12), 77-89.
- Siregar, B. (2019). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: UPP, STIM YKPN.
- Sugiono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT. ALFABETA.