

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Badan Pemerintah sering mengeluarkan uang untuk pengeluaran yang bersifat rutin dan kecil jumlahnya. Karena pengeluaran yang kecil jumlahnya, maka tidak praktis bila membayar dan dilakukan dengan cek. Oleh sebab itu, Badan Pemerintah perlu membentuk uang persediaan.

Dalam segi pemerintah, system dan akas kecil sama istilahnya dengan uang persediaan (UP). Uang persediaan (UP) adalah istilah baru yang muncul dalam Permendagri No.13/2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. UP merupakan uang kas yang ada di tangan bendaharapengeluaran. Dimana uang kas digunakan sebagai uang muka kerja untuk melaksanakan kegiatan di SKPD yang dilakukan oleh bendaharapengeluaran, dengan karakteristik sebagai berikut:

1. Hanya diberikan sekali dalam satu tahun anggaran;
2. Diberikan pada awal tahun anggaran;
3. Merupakan jumlah maksimal (pagu) uang yang dipegang oleh bendaharapengeluaran;
4. Untuk digunakan dalam melaksanakan pembayaran kegiatan-kegiatan yang bersifat swakelola;
5. Bersifat revolving (adanya pengisian kembali jika telah terpakai); dan
6. Besarannya tergantung pada “kebijak daerah” (biasanya dinyatakan dalam Surat Keputusan Kepala Daerah).¹

¹Nurlan Darise, **Akuntansi Keuangan Daerah** (Akuntansi Sektor Publik), cetakan Pertama: Indeks, Jakarta, 2008, hal.175.

Misalnya, dalam proses pengadaan barang dan jasa yang harus melalui pelelangan (tender), maka SKPD terlebih dahulu harus mengiklankan informasi tentang kegiatan tersebut di media nasional (seperti harian Media Indonesia). Pembayaran iklan ini dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan menggunakan UP

Sesuai dengan Permendagri No. 55 Tahun 2008 Pasal 1 ayat 10 Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. Sementara pada Ayat 11. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Kepala Daerah tentang besaran UP. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD.

Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun pada pembebanan pada rekening tertentu. Pada saat uang persediaan diberikan kepada para Bendahara Pengeluaran belum membebani belanja. Belanja baru diakui setelah pengeluaran tersebut dipert

anggungjawab kandandisahkan oleh unit perbendaharaan, dalam hal ini Kuasa BUD, ditanda dengan terbitnya SP2D GU.

Pada saat uang persediaan telah terpakai bendaharap pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.

Pemerintah pada umumnya mengeluarkan ketentuan tentang batas akhir penerbitan SP2D GU sebagai pengganti UP yang telah dikeluarkan oleh Bagian Perbendaharaan. Pertanggungjawaban atas pengeluaran UP yang telah melewati batas akhir penerbitan SP2D GU tidak diberikan penggantian kas. Pengesahan atas pertanggungjawaban pengeluaran akan diterbitkan SP2D GU Nihil. Sisa UP pada akhir tahun anggaran disetorkan kembali ke rekening Kas Umum Daerah.

Permasalahan yang sering ditemukan atas dana Uang Persediaan (UP) di tiap-tiap SKPD adalah Uang Persediaan yang diterapkan belum efektif. Dimana Persediaan uang tunai efektif apabila mampu memenuhi semua pembayaran dan jumlah yang kecil sesuai dengan kebutuhan sehari-hari. Dengan demikian jumlah persediaan uang tunai harus ditetapkan sedemikian rupa sehingga mencukupi kebutuhan hingga periode waktu tertentu, yang pada umumnya adalah kebutuhan selama 1 hari. Jika jumlah persediaan uang tunai terlalu kecil, maka akan di tangani karena sering mengalami kekosongan yang berarti akan banyak jenis pembayaran

yang tidak dapat dipenuhi hingga adanya pengisian kembali persediaan pada periode waktu berikutnya. Namun persediaan uang tunai juga tidak boleh terlalu banyak karena persediaan yang terlalu banyak akan berpotensi merugikan perusahaan atau instansi sebagai akibat adanya penyelewengan uang tunai oleh pemegang kas. Uang tunai yang berlebihan dapat digunakan untuk kepentingan pribadi atau bahkan diselewengkan hingga jangka waktu tertentu tanpa diketahui oleh pimpinan perusahaan, sehingga keberadaan persediaan uang tunai juga menjadi kurang efektif.

Pada Pemerintah Kota Medan, Uang Persediaan (UP) digunakan di awal tetapi belum dapat direalisasikan. Uang Persediaan (UP) berkaitan dengan Ganti Uang (GU), dimana persediaan awal yang dapat diganti setiap saat dengan mekanisme Ganti Uang (GU). Uang Persediaan dan Ganti Uang diperuntukkan untuk belanja yang bersifat rutin dan operasional setiap bulan seperti: air, listrik, telepon, honor pegawai, dan lain sebagainya.

Fenomena yang sering muncul pada Pemerintah Kota Medan adalah seberapa efektifkah Uang persediaan dan Ganti Uang untuk menunjang terhadap biaya-biaya operasional kantor tersebut. Misalkan jika biaya yang dikeluarkan tiap tahunnya sekitar Rp200.000, biaya rutin operasionalnya Rp150.000 dan sisanya Rp50.000. Maka Ganti Uang dalam pemakaian kebutuhan tiap tahunnya tidak efektif, dikarenakan pengembalian ganti uang yang dipakai tidak sesuai dengan yang dikeluarkan.

Oleh karena itu penulis ingin sekali mengetahui bagaimana penerapan Uang Persediaan tersebut, sehingga penulis ingin membahasnya pada tulisannya dengan judul **“Analisis Penerapan Uang Persediaan Pada Pemerintah Kota Medan.”**

1.2. Rumusan Masalah

Masalah yang timbul karena adanya tantangan, sangsi terhadap suatu hal atau fenomena yang ada. Maka peneliti merumuskan permasalahan pada Pemerintah Kota Medan yaitu **“Bagaimana Penerapan Uang Persediaan Di Pemerintah Kota Medan?”**

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan uang persediaan di Pemerintah Kota Medan.

1.4. Manfaat Penelitian

Adapun Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah :

1. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat memperluas wawasan penulis mengenai analisis penerapan uang persediaan pada Pemerintah Kota Medan

dansekaligusmemberikankecepatankepadapenulisuntukmemaparkannya
ecaratertulis.

2. BagiInstansi Lain

Penelitianiniharapkandapatmenjadimasukan yang
bergunabagiinstansiit SENDIRI.

3. BagiPihak Lain

Sebagaireferensiataubahanperbandinganbagipenelitidalammelakukanp
enelitianobjekmaupunmasalah yang samapadamasanya yang akandatang.

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1. Pengertian Uang Persediaan dan Belanja Daerah

2.1.1. Pengertian Uang Persediaan

Nurlan Darise mengemukakan: **“Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari”**². Uang Persediaan adalah uang muka kinerja yang disediakan dengan jumlah tertentu bersifat pengisian kembali (Revolving). Dari defenisi tersebut dapat disimpulkan bahwa Uang Persediaan adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving) yang artinya jika sudah habis dipergunakan dapat dimintakan lagi gantinya dan diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung serta menandai kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Untuk kelancaran pelaksanaan SKPD, para pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran dan mendapatkan uang persediaan di awal tahun anggaran.

²**Ibid**, Hal.174

Menurut Indra Bastian dan Gatot Soepriyanto mengemukakan pengertian kas sebagai berikut: **“Kas adalah uang tunai yang dapat dipersamakan**

dengannya serta saldo rekening giro yang tidak dibatasi penggunaannya untuk membiayai kegiatan entitas pemerintah daerah”.³

Menurut KSAP mengemukakan bahwa:

Kas daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bendahara umum daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran pemerintah daerah.⁴

Berdasarkan kedua defenisi tersebut, diketahui kas adalah suatu alat tukar yang standart dan harta yang paling likuid disimpan dibank dalam bentuk rekening giro, dikhususkan membiayai kegiatan pemerintah daerah.

Menurut Moh. Ma’aruf menyebutkan bahwa: **“untuk kelancaran pelaksanaan SKPD, kepada pengguna Anggaran /kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran”.**⁵

³Indra Bastian dan Gatot Soepriyanto, **Sistem Akuntansi Sektor Publik: Konsep Untuk Pemerintah Daerah**, Buku Satu, Edisi Pertama: Salemba Empat, Jakarta, 2003, hal.58.

⁴Komite Standart Akuntansi Pemerintah, **Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 2005 Standart Akuntansi Pemerintah**, Salemba Empat, Jakarta, 2005, Paragraf 8, PSAP02-3

⁵Moh. Ma’aruf, **Pedoman Pengelola Keuangan Daerah No.13 Tahun 2006**, <http://sikpd.jakarta.go.id/sikpd-dki/pp/permendagri-13-2006.pdf>

Kas adalah alat pembayaran sah yang setiap saat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah kota. Kas dibendahara merupakan saldo kas pemerintah kota.yang berada di rekening kas bendahara SKPD. Kas dibendahara

adalah kas dalam pengelolaan pemegang kas di SKPD yang masih harus dipertanggung jawabkan kepada kas kota atau bendahara umum daerah (BUD)

2.1.2. Pengertian Belanja Daerah

Belanja daerah mencakup proses dan keputusan untuk memperoleh barang dan jasa yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah kota. Belanja ini berkaitan dengan belanja kebutuhan staff pegawai seperti ; belanja operasional seperti alat tulis kantor(ATK),dan biaya perawatan transportasi dinas pemerintah kota medan.

Menurut KSAP bahwa:

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Umum Negara/Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayaran kembali oleh pemerintah.⁶

Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari rekening kas umum Negara/daerah. Dan pada saat pengakuan belanja melalui bendahara pengeluaran.

⁶Komite Standart Akuntansi Pemerintah, **Op.Cit.**, PSAP 02-2

Menurut Moh. Ma'aruf bahwa: **“Belanja daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih”.**⁷

Kedua defenisi tersebut diatas, menjelaskan bahwa transaksi belanja akan menurunkan ekuitas dana pemerintah kota.

Kewenangan satuan kerja dalam transaksi belanja meliputi:

- a. Belanja tidak langsung yaitu: kreditur operasional
- b. Belanja langsung yaitu: belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal.

Belanja atau biaya adalah penurunan biaya aktiva atau kenaikan utang yang untuk digunakan berbagai kegiatan dalam suatu periode akuntansi atau periode anggaran tertentu. Menurut Nunuy Nur Afiah bahwa: **“Belanja adalah semua pengeluaran pemerintah daerah pada suatu periode anggaran yang mengurangi ekuitas dan lancar”**.⁸

⁷H.Moh. Ma'aruf, **Op.Cit.**, hal.7

⁸Nunuy Nur Afiah, **Akuntansi Pemerintahan : Implementasikan Akuntansi Keuangan Daerah**, Edisi Pertama, Cetakan Kedua: Kencana Pernada Media Group, Jakarta, 2010, hal.9

Kesimpulan bahwa belanja merupakan pengeluaran dan tidak dapat diperoleh pembayaran oleh pemerintah. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Apabila SPP-UP ditanyakan lengkap

dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SMP-UP untuk diajukan kepada SKPD yang diterbitkan SP2D.

Khusus pengeluaran melalui bendahara pengakuannya terjadi pada saat pertanggung jawaban atas pengeluaran tersebut disahkan unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan. Dalam akuntansi daerah belanja yang dikeluarkan melalui SP2D UP/GU/TU, pengakuan belanja baru boleh diakui setelah SPJ bendahara pengeluaran untuk penggunaan dana UP/GU/TU mendapatkan pengesahan dari Bendahara Umum Daerah (BUD).

Belanja daerah yang dianggarkan dalam APBD supaya mempedomani hal-hal sebagai berikut:

1. Di prioritaskan untuk pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan pemerintah kota terdiri dari urusan wajib dan pilihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
2. Belanja dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib digunakan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.
3. Disusun berdasarkan pendekatan prestasi kerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dari input yang direncanakan dengan tujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran serta memperjelas efektivitas dan efisiensi pengguna anggaran.

4. Dipenuhinya SPM dan kelengkapan dokumen lainnya yang dijadikan dasar untuk mengeluarkan SP2D
5. Dicairkan uang kas yang dilampiri SP2D⁹

Pengujian pengendalian atas belanja daerah dan pencatatan meliputi langkah langkah berikut:

1. Minta registari SPM untuk setiap sampel dan bukti memorial.
2. Periksa arsip SPM cair untuk melihat apakah telah terdapat tanda tangan yang sah.
3. Bandingkan bukti memorial dengan register SPM serta memeriksa nomor
4. Usut bukti memorial dan register SPM ke pemostingan dibuku pembantu utang dan penjualan dan penjurnalannya, kemudian.
5. Dokumentasikan setiap temuan penyimpangan yang diperoleh melalui keempat langkah diatas.

⁹Indra Bastian, **Audit Sektor Publik**, Edisi Kedua, Cetakan Kedua: Salemba Empat Jakarta, 2007, hal.45.

Tabel 2.1.

Alur Kepatuhan Dokumen Yang Harus Diikuti Oleh Suatu Proses Belanja

Keterangan	Belanja Dana UP	Belanja Dana GU	Belanja Dana TU	Belanja Dana LS Gaji
Tujuan	Untuk prosedur persetujuan uang	Untuk prosedur persetujuan dana	Untuk prosedur	Untuk prosedur persetujuan dana

	muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.	yang dipergunakan untuk penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.	persetujuan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan tidak langsung dari uang persediaan	yang perlu dipergunakan pembayaran gaji dan tunjangan.
Contoh transaksi	Belanja Modal	Belanja Operasional Bantuan	Belanja Tidak Tersangka	Gaji dan Tunjangan
Langkah pertama	Penerbitan Dokumen SPD	Penerbitan dokumen SPD	Penerbitan dokumen SPD	Penerbitan dokumen SPD
Langkah	Penerbitan	Proses	Proses	Proses

Kedua	dokumen SPD, proses pengajuan melalui SPP UP yang dilampiri dengan dokumen SPD	pengajuan dana melalui SPP TU yang dilampiri dengan dokumen SPD	pengajuan dana melalui SPP TU yang dilampiri dengan dokumen SPD	pengajuan dana melalui SPP LS yang dilampiri dengan dokumen SPD
Langkah Ketiga	Penerbitan SPM UP yang dilampiri dengan dokumen SPD Dan SPP UP	Penerbitan SPM GU yang dilampiri dengan dokumen SPD dan SPP GU	Penerbitan SPM TU yang dilampiri dengan dokumen SPD dan SPP TU	Penerbitan SPM TU yang dilampiri dengan dokumen SPD dan SPP TU
Langkah Keempat	Penerbitan SP2D yang dilampiri dengan Dokumen SPP UP	Penerbitan SP2D yang dilampiri dengan dokumen SPM GU dan SPP GU	Penerbitan SP2D yang dilampiri dengan dokumen SPM TU dan SPP TU	Penerbitan SP2D yang dilampiri dengan dokumen SPM TU dan SPP TU
Apabila terjadi penolakan	Surat penolakan SPM, Surat Penolakan SPP, Surat Penolakan	Surat penolakan SPM, Surat penolakan SPP, Surat penolakan	Surat penolakan SPM, Surat penolakan	Surat penolakan SPM, Surat penolakan SPP, Surat penolakan

	SP2D	SP2D	SPP, Surat penolakan SP2D	SP2D
--	------	------	---------------------------------	------

Sumber: Indra Bastian, **Audit Sektor Publik**, Cetakan Kedua: Salemba Empat, Jakarta, 2007, hal.46.

2.2. Prosedur Pengeluaran Belanja

Dasar hukum pelaksanaan anggaran dalam pelaksanaan pada SKPD sebagai pengguna anggaran adalah DPA SKPD yang telah disetujui oleh sekretaris daerah yang disahkan pejabat pengelola keuangan daerah. Persetujuan sekretaris daerah ditandai dengan penandatanganan pada lembaran pertama DPA SKPD (Ringkasan pendapatan dan belanja) sedangkan lembaran berikutnya (DPA SKPD 1,2.1,2.2,3.1, dan 3.2) ditandatangani oleh pejabat pengelola keuangan pemerintah. Sebagai langkah pertama dari kegiatan pengeluaran kas umum pemerintah atas APB dilakukan berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD. Berdasarkan SPD yang diterima, bendahara pengeluaran/pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) mengajukan

SPP kepada pengguna anggaran melalui pejabat penata usaha keuangan (PPK) SKPD.

Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM. Di lain pihak apabila dokumen tidak lengkap dan atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM. Penyiapan SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

SPM yang telah diterbitkan oleh pengguna/kuasa pengguna anggaran yang diajukan kepada pejabat keuangan daerah/ BUD untuk penerbitan SP2D. Dalam rangka pelaksanaan pembayaran, BUD/kuasa BUD sebelum menerbitkan SP2D berkewajiban untuk:

1. Meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna/kuasa pengguna anggaran.
2. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
3. Menguji kebenaran dana yang bersangkutan.
4. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah dengan menerbitkan SP2D atas SPM yang diterima dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran paling lama 2 (dua) hari kerja SPM diterima.

BUD berhak menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran dalam hal ini SPM yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan sebagaimana yang disebutkan pada

poin a,b,c. Berdasarkan SP2D bendaharawan atau pihak ketiga dapat mencairkan dana pada pihak yang tercantum dalam SP2D.

Indra Bastian mengemukakan bahwa:

Pelaksanaan anggaran belanja dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan, yaitu:

- 1. Hemat, tidak mewah, efisiensi dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;**
- 2. Efektif, terarah dan terkendali sesuai dengan rencana program/kegiatan setiap departemen/lembaga pemerintah non-departemen;**
- 3. Mengutamakan pengguna produksi dalam negeri dan potensi nasional.**
- 4. Prosedur dan Pihak yang terkait dalam Pemerintah uang Persediaan.¹⁰**

2.3. Prosedur dan Pihak Yang Terkait Dalam Permintaan Uang Persediaan

2.3.1. Prosedur Pengeluaran Kas Pembebanan Uang Persediaan atas belanja daerah Menurut Permendagri No.13 Tahun 2006, meliputi:

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Pengajuan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)
3. Penerbitan Surat Permintaan Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D)
5. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban Uang Persediaan (SPJ)

Ad.1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) dalam rangka manajemen kas daerah. SPD digunakan untuk

menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan.

¹⁰**Loc.Cit.**

SPD yang diterbitkan terdiri atas 3 lembar, terdiri atas:

1. Lembar 1 diterima oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu-SKPD;
2. Lembar 2 diterima oleh Bendahara Pengeluaran-SKPD;
3. Lembar 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD.

Pada awal tahun anggaran terhadap belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib, mengikuti, dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, pejabat, pengelola keuangan daerah selaku BUD membuat SPD-nya tanpa DPA disahkan.

Pihak Terkait

1. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas:

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

2. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas:

- Meneliti draft SPD yang diajukan kuasa BUD
- Melakukan otorisasi SPD

Ad.2. Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP)

Berdasarkan SPD atau dokumen lain atau yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP (Surat Perintah Pembayaran) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD). SPP dilampiri dengan SPD sebagai dasar jumlah untuk dibayarkan kepada SKPD.

Pihak Terkait

1. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:

- Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya
- Mengajukan SPP kepada PPK-SKPD

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

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD mempunyai tugas:

- Menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran.

3. PPTK (Pejabat Pengelola Teknik Kegiatan)

Dalam kegiatan ini, PPTK mempunyai tugas:

- Mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengajuan SPP-LS

Ad.3. Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM)

Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. SPM dapat diterbitkan jika:

- a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
- b. Dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Perhitungan benar

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:

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

SPM yang telah ditandatangani kemudian dilanjutkan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana.

Menurut Nurlan Darise mengemukakan:

Pihak yang terkait dalam prosedur penerbitan SPM adalah PPK-SKPD dan Kuasa Pengguna Anggaran.

PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- Mengaju SPP beserta kelengkapannya
- Membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan, kebenaran dan mengajukannya ke kuasa pengguna anggaran.

- **Menolak menerbitkan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara SKPD tidak lengkap.**

Pengguna anggaran/kuasa pengguna memiliki tugas sebagai berikut:

- **Mengotorisasi dan menerbitkan SPM**
- **Mengotorisasi surat penolakan yang diterbitkan PPK-SKPD bila SPP yang diajukan tidak lengkap.¹¹**

Ad.4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD. SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja. SP2D dapat diterbitkan jika:

1. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
2. Didukung dengan kelengkapan dokumen peraturan perundangan.
3. Perhitungannya benar

Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D:

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

¹¹Nurlan Darise, **Op.Cit.**, hal.173.

Nurlan Darise mengemukakan:

Pihak yang terkait dalam penerbitan SP2D:

Kuasa BUD:

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD memiliki tugas sebagai:

- Melakukan pengajuan atas kebenaran dan kelengkapan SPM
- Menerbitkan dan menanda tangani SP2D.
- Mengirimkan SP2D kepada Bank, bendahara dan pihak ke-3.
- Membuat Register SP2D.

Pengguna Anggaran:

Dalam kegiatan ini, pengguna Anggaran/ kuasa pengguna anggaran memiliki tugas menandatangani SPM.¹²

Ad.5. Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban

Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung jawabkan penggunaan UP/GUP/TUP kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Dalam melaksanakan melalui verifikasi laporan pertanggung jawaban atas laporan yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:

1. Meneliti kelengkapan dokumen pertanggung jawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran dilampirkan.
2. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian yang tercantum dalam ringkasan perincian objek.
3. Menguji kebenaran realisasi belanja sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
4. Meneliti kebenaran pembebanan belanja sesuai kegiatan dan rekening belanja dalam DPA.

¹²**Loc.Cit.**

Prosedur pertanggung jawaban secara rinci:

1. Oleh bendahara pengeluaran SKPD, SPJ ditandatangani dan diserahkan ke PPK-SKPD.
2. PPK-SKPD memverifikasi keabsihan bukti SPJ Uang Persediaan, Lembar Pertama kemudian dikirim ke Kepala SKPD/Pengguna Anggaran. Sedangkan Lembar Kedua dikirim ke PPK-SKPD.
3. Setelah ke Kepala PPK-SKPD/Pengguna Anggaran, SPJ kemudian dikirim ke BUD untuk diverifikasi.

Nurlan Darise mengemukakan bahwa:

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terdiri atas:

1. **SPP Uang Persediaan (SPP-UP)**
2. **SPP Ganti Uang (SPP-GU)**
3. **SPP Tambahan Uang (SPP-TU)**
4. **SPP Langsung (SPP-LS)**
5. **SPP Nihil (SPP-Nihil)¹³**

Ad.1. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk Permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (Revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Ad.2. SPP Ganti Uang (SPP-GU)

Dokumen yang oleh diajukan oleh bendahara Pengeluaran untuk permintaan penggantian uang persediaan yang telah digunakan.

¹³Nurlan Darise, **Pengelola Keuangan Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)**, Cetakan Kedua: Indeks, Jakarta, 2008, hal.170.

Ad.3. SPP Tambahan Uang (SPP-TU)

Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan pembayaran langsung dan uang persediaan.

Ad.4. SPP Langsung (SPP-LS)

Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji PNS dan Non-PNS.

Ad.5. SPP Nihil (SPP-Nihil)

Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggung jawaban atas pengguna uang persediaan atau tambahan uang dimana pertanggung jawaban tersebut tidak dilakukan penggantian uang sebagaimana pada SPP-GU.

2.3.2. Prosedur Permintaan Penggantian Uang

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya pada saat memulai pelaksanaan anggaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD pengguna anggaran diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

Melakukan pembayaran berdasarkan otorisasi pengguna anggaran dengan tetap memperhatikan kesediaan anggaran yang terdapat DPA-SKPD. Dengan sistem uang persediaan yang telah dibelanjakan dapat melakukan pengisian kembali (penggantian) dengan melampirkan bukti pembayaran yang telah dilakukan.

Untuk itu sebelum melakukan pembayaran bendahara pengeluaran harus:

1. Meneliti ketersediaan dana sesuai pagu anggaran yang telah terdapat dalam DPA SKPD.
2. Meneliti kebenaran perhitungan
3. Meneliti kelengkapan bukti.

Untuk memperoleh penggantian, bendahara pengeluaran mengajukan peran permintaan penggantian uang melalui SPP-GU, dengan catatan permintaan penggantian uang dilakukan dengan melampirkan bukti pembayaran yang telah diotorisasi oleh pengguna uang dilakukan oleh pengguna anggaran, rincian pengeluaran, dan bukti-bukti pendukungnya.

Dengan sistem tersebut permintaan uang persediaan hanya dilakukan sekali yaitu pada awal tahun anggaran, sedangkan permintaan uang melalui penggantian uang yang dilakukan berulang-ulang selama pelaksana anggaran.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Sedangkan verifikasi dilakukan oleh PPK-SKPD. Berdasarkan SPP-GU yang telah diverifikasi, PPK-SKPD menyiapkan SPM-GU untuk ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran.

Tahap-tahapan pengeluaran ganti uang adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan SPD, ringkasan pengeluaran, rincian pengeluaran per kegiatan, bukti pengeluaran kas dan bukti pendukung lainnya, bendahara pengeluaran membuat SPP-GU.

Dokumen yang diperlukan dalam permintaan penggantian uang:

- Surat Pengantar SPP-GU

- SPP-GU
- Rincian pengeluaran rincian objek belanja
- Surat pernyataan pengajuan SPP-GU
- Surat pengesahan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran pengguna dan sebelumnya.
- Salinan SPD terakhir
- Lampiran lain

Rincian pengeluaran dibuat per kegiatan. Total rincian pengeluaran per kegiatan digabung formulir ringkasan pengeluaran.

b. Bendahara pengeluaran menyerahkan SPP-GU, rincian pengeluaran, ringkasan pengeluaran beserta dokumen pendukung kepada PPK-SKPD. PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP-GU dan bukti pendukung pembayaran, mengaitkan ketersediaan dana sebesar SPD dan DPA SKPD. Apabila SPP-GU dinyatakan lengkap dan tidak melewati anggaran, bukti pendukungnya lengkap dan perhitungannya benar maka PPK-SKPD membuat SPM dan diserahkan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

c. Terhadap SPP-GU tidak lengkap PPK-SKPD mengembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk melakukan penyempurnaan SPP-GU.

d. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran. Menyerahkan SPM kepada kuasa BUD untuk meneliti kelengkapannya. Bila SPM dinyatakan lengkap maka kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterima pengajuan SPM.

Berdasarkan SP2D bank melakukan pembayaran kepada bendahara pengeluaran. Terhadap SPM dinyatakan tidak lengkap, kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima dan diserahkan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM.

2.3.3. Prosedur Permintaan Tambahan Uang Persediaan

Apabila uang persediaan yang dikelola oleh SKPD tidak mencukupi kebutuhan pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran dapat mengajukan tambahan uang persediaan kepada BUD. Tambahan uang persediaan dilakukan jika pada SKPD memiliki volume pekerjaan yang sangat banyak yang tidak dapat dilakukan dengan pengeluaran pembayaran langsung atau adanya kegiatan yang dilaksanakan pada bulan tertentu yang sistem pembayaran akan menggunakan uang persediaan di lain pihak jumlah persediaan dan jumlah kondisi tersebut adalah uang persediaan yang dimiliki tidak mencukupi.

Apabila kondisi tersebut dihadapi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengajukan permintaan tambahan uang melalui SPM-TU. Batas jumlah pengajuan tambahan uang harus mendapat persetujuan pengelola keuangan daerah dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Seperti halnya permintaan tambahan uang persediaan belum membebani anggaran belanja sehingga pada waktu penerbitan SPP dan SPM belum mencantumkan kode rekening belanja. Tahapan/prosedur permintaan tambahan uang sama dengan uang persediaan demikian halnya dokumen pendukungnya.

Dokumen SPP-TU terdiri dari:

- a. Surat Pengantar SPP-TU
- b. SPP-TU
- c. Salinan SPD
- d. Rincian pernyataan pengajuan SPP-TU
- e. Rincian kebutuhan tambahan uang
- f. Lampiran lainnya.

Bendahara pengeluaran menyerahkan SPP-TU beserta dokumen lain kepada PKK-SKPD untuk diteliti kelengkapannya. Apabila SPP-TU dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD membuat SPM dan menyerahkan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk diotorisasi paling lambat kepada bendahara sejak SPP diterima. Jika SPP-TU tidak lengkap dikembalikan kepada bendahara pengeluaran melakukan penyempurnaan SPP-TU.

Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran menyerahkan SPM kepada kuasa BUD. Apabila SPM dinyatakan lengkap kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterima pengajuan SPM. Dinyatakan lengkap kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima. Berdasarkan SP2D bendahara pengeluaran mencairkan dana pada bank yang tercantum pada SP2D.

2.3.4. Prosedur Penerbitan SPM Nihil

Apabila dana yang diperoleh melalui SPM tambahan uang hanya akan membiayai kegiatan tertentu (temporer) maka akan setelah pelaksanaan kegiatan

berdasarkan rincian pengguna dana, ringkasan pengeluaran serta bukti-bukti pendukungnya bendahara pengeluaran menakjubkan SPP Nihil. Berdasarkan SPP nihil yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPK-SKPD meneliti rincian pengeluaran, bukti pendukung pembayaran, kelengkapan SPP Nihil dan mengaitkan ketersediaan dana berdasarkan SPD dan DPA SKPD. Apabila SPP Nihil dinyatakan lengkap dengan rincian objek belanja tidak melewati pagu anggaran PPK SKPD menerbitkan SPM Nihil dan diotorisasi oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Jumlah pada SPM nihil harus sama dengan SPM TU dan apabila SPM Nihil lebih kecil dari SPM TU maka selisih tersebut harus disetor/dikembalikan oleh bendahara pengeluaran ke rekening kaas umum.

Akan tetapi, apabila dana yang diminta melalui SPM tambahan uang masih dibutuhkan oleh SKPD sebagai pengguna anggaran dan disetujui oleh pejabat pengelola keuangan daerah maka SPP yang diajukan oleh ganti uang bendahara pengeluaran adalah SPP ganti uang, sehingga SPM Nihil akan diterbitkan apabila pengguna anggaran tidak lagi membutuhkan. Penerbitan SPM Nihil juga dilakukan pada akhir tahun untuk mempertanggungjawabkan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

Demikian halnya apabila jumlah uang pada SPM Nihil yang diterbitkan pada akhir anggaran lebih kecil dari SPM uang persediaan maka selisih tersebut harus disetor/dikembalikan oleh bendahara pengeluaran ke rekening umum kas daerah dan sebaiknya penyetoran tersebut dilakukan sebelum tanggal 31 desember tahun bersangkutan dengan penerbitan SPM Nihil BUD tidak melakukan pembayaran akan tetapi tetap diterbitkan SP2D tetapi dicap Nihil.

2.4. Jenis-jenis Pengeluaran Dengan Menggunakan Uang Persediaan serta Bagian-bagian yang Terkait

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Penatausahaan pengeluaran kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggung jawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPD.

Belanja menurut urusan Pemerintah yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan yang diklasifikasikan menurut urusan wajib dan urusan pilihan.

Belanja daerah menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja terdiri dari:

a. Belanja tidak langsung

Belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

b. Belanja langsung

Belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Jumlah dana uang persediaan yang diajukan dibawah Rp 1.000.000 digunakan materi 3000 dan

jumlah dana uang persediaan yang diajukan diatas Rp 1.000.000 digunakan materi 6000.

Adapun jenis-jenis yang lazim dibayar dengan uang persediaan adalah:

- Belanja Alat Tulis Kantor
- Belanja perangko, materai, dan benda pos lainnya
- Belanja air
- Belanja makanan dan minuman rapat
- Belanja perjalanan dinas diluar/di dalam daerah
- Belanja surat kabar/majalah
- Belnaja bahan bakar minyak/gas
- Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih
- Belanja alat listrik dan elektronik
- Belanja jasa service
- Belanja penggandaan

Bagian-bagian yang terkait dlaam prosedur pengeluaran kas adalah bendahara pengeluaran, pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah (PPK-SKPD), Sekretaris Daerah, dan Bendahara Umum Daerah (BUD).

a. Bendahara Pengeluaran

Pejabat fungsional yang ditunjukan menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Bendahara pengeluaran

mempunyai tugas melaksanakan tugas bendahara dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.

b. PPK-SKPD

Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

c. Sekretaris Daerah

Sekretaris Pemerintah Kota Medan selaku Kepala SKPKD yang memberikan pelayanan administrasi dan mendukung kelancaran dan fungsi SKPD.

d. Bendahara Umum Daerah (BUD)

BUD Berfungsi merealisasikan pengeluaran kas.

2.5. Efektifitas Pembentukan dan Penggunaan Uang Persediaan

Efektif adalah pencapaian hasil yang sesuai dengan tujuan seperti yang telah ditetapkan. Sementara Sondang P. Siagian memberikan defenisi bahwa:

Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalakannya. Menurutnya efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan.

Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.¹⁴

Uang persediaan yang dipegang dan dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Penggunaan kewenangan Uang Persediaan berada ditangan Bendahara Pengeluaran dalam mekanisme Uang Persediaan, masih terdapat dari KPA kepada bendahara pengeluaran.

Adapun kriteria dari pelaksanaan Uang Persediaan yang efektif menurut

Indra Bastian adalah:

1. **Rencana kegiatan dicatatkan secara rutin**
2. **Adanya sumber pemerintah yang merupakan target minimal untuk menentukan biaya yang terkait aktifitas tersebut dan adanya biaya yang merupakan batas maksimal pengeluaran yang akan dilaksanakan.**
3. **Jenis kegiatan yang dituangkan dalam jumlah.**
4. **Periode anggaran yang dilakukan 1 tahun.**¹⁵

Efektif tidaknya Uang Persediaan dapat diukur dengan tepatnya sasaran biaya yang sudah dianggarkan, sehingga diperlukan sistem pengendalian intern agar terhindar dari kecurangan yang terjadi. Dengan demikian sistem yang digunakan dan diterapkan menghindari terjadinya penyelewengan dan pemborosan.

¹⁴Sondang P. Siagian, **Beberapa Pengertian Efektif dan Efisien**, <http://www.scribd.com/doc/22186682/Beberapa-Pengertian-Efektif-Dan-Efisien>

¹⁵Indra Bastian, **Op.Cit**, hal.48.

2.6. Penelitian Terdahulu

Peneliti sejenis telah dilakukan sebelumnya oleh Elisabeth Pesta Simbolon pada tahun 2013 dengan judul “Analisis Penerapan Uang Pesediaan Pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Asahan”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sudah sangat efektif penerapan uang persediaan pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Asahan. Dapat dilihat dari sudut pandang Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas atas Uang Persediaan, sudut pandang Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Uang Persediaan, sudut pandang

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Ganti Uang, sudut pandang
Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Tambahan Uang, dan sudut
pandang Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Metode Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Pemerintah Kota Medan dengan menggunakan metode penelitian lapangan. Dalam penelitian lapangan sebagai peneliti individu yang berbicara langsung dan mengamati orang-orang yang diteliti. Metode penelitian lapangan adalah penelitian yang dilakukan dengan meninjau langsung terhadap objek penelitian.

3.2. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah variabel yang menjadi perhatian suatu penelitian dan yang menjadi pusat perhatian dan sasaran penelitian. Sehingga yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah Analisis Penerapan Uang Persediaan Pada Pemerintah Kota Medan yang beralamat di Jalan Kapten Maulana Lubis No.2 Medan.

3.3. Jenis dan Sumber Data

3.3.1. Jenis Penelitian

Jenis Penelitian yang digunakan adalah dengan menggunakan data kuantitatif dan data kualitatif.

1. Data Kuantitatif

Menurut Saifuddin Azwar mengemukakan bahwa pengertian data kuantitatif adalah **“data yang berupa angka-angka”**¹⁶. Dalam penelitian ini data kuantitatif yang digunakan adalah Data Laporan Realisasi Anggaran Pada Tahun 2010-2014.

2. Data Kualitatif

Data Kualitatif, yaitu data yang diperoleh berupa keterangan-keterangan yang mendukung penulisan ini yang diperoleh dari hasil wawancara, maupun dokumen/arsip berupa gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi.

3.3.2. Sumber Data

Sumber data yang digunakan adalah Data Sekunder. Menurut Elvis F.Purba dan Parulian Simajuntak: **”Data Sekunder adalah data yang telah ada**

atau dikumpulkan oleh orang atau instansi lain dan siap digunakan oleh orang ketiga”.¹⁷

Dimana data sekunder ini dapat penulis peroleh dari luar perusahaan, seperti studi kepustakaan dan pengumpulan data dari literatur-literatur serta sumber lain yang berhubungan dan relevan dengan masalah yang diteliti.

¹⁶ Saifuddin Azwar, **Metode Penelitian**, Edisi Pertama: Pustaka Pelajar Offset, Yogyakarta, 1998, hal.91.

¹⁷Elvis F.Purba dan Parulian Simanjuntak, **Metode Penelitian**, Edisi Kedua: Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2011, hal.107.

Dalam penelitian ini, yang menjadi data sekunder adalah riwayat perusahaan berupa bukti-bukti, catatan-catatan, dan dokumen yang mendukung seperti SPD, SPP-GU, SPM-GU, SP2D Pada Tahun 2014.

3.4. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mencari dan memperoleh sumber informasi yang baik agar tercapainya tujuan dalam penelitian tersebut, maka penulis menggunakan Metode penelitian dan pengumpulan data sebagai berikut:

1. Penelitian Lapangan (*field research*)

Menuru Eden Sitompul mengatakan bahwa **“Penelitian Lapangan adalah suatu cara pengumpulan data dan informasi secara intensif disertai analisis dan pengujian kembali atau semua yang telah dikumpulkan di lapangan.”**¹⁸

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

- a. Wawancara, dengan menanyakan secara langsung kepada Bapak Arfan selaku Kepala BPKD di Pemerintah Kota Medan yang terkait guna pengumpulan data yang diperlukan dalam penulisan skripsi ini.

¹⁸ Eden A. Sitompul. Et al, **Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi: Penulisan Karya Ilmiah**: Universitas HKBP Nommensen, Medan, hal.100.

- b. Observasi

Menurut Busrowi dan Suwandi mengatakan bahwa **“Observasi adalah metode atau cara-cara menganalisis dan mengadakan pencatatan secara sistematis mengenai tingkah laku dengan melihat atau mengamati individu atau kelompok secara langsung.”**¹⁹

Dengan mengadakan peninjauan secara langsung terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan berhubungan dengan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

2. Penelitian Kepustakaan (*library research*)

Menurut Eden Siompul mengatakan bahwa **“Penelitian Kepustakaan merupakan suatu cara untuk mengumpulkan data dengan membaca buku-buku referensi atau hasil-hasil sebelumnya.”**²⁰

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

a. Dokumentasi

Prasetyo, dkk, mengatakan bahwa: **“Dokumen merupakan catatan yang sudah berlalu”**²¹. Dokumen bisa berbentuk tulisan (catatan harian, sejarah kehidupan, peraturan dan kebijakan), atau bentuk gambar.

¹⁹ Busrowi dan Suwandi, **Memahami Penelitian Kualitatif**, Rineka Cipta: Jakarta, 2008, hal.93

²⁰ **Ibid**, hal.101

²¹ Prasetyo, Lina, dan Bambang, **Metode Penelitian Kuantitatif Teori dan Aplikasi**, Edisi Pertama: Raja Grafindo, Jakarta, 2006.

Dokumentasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data melalui peraturan dokumen seperti Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang dan Langsung.

3.5. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif dan metode komparatif.

1. Metode Deskriptif

Menurut Moh. Nazir mengatakan bahwa **“Metode Deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang.”**²²

Metode yang digunakan adalah mengumpulkan, mengklasifikasikan, menganalisis serta menginterpretasikan data-data yang diperoleh sehingga dapat memberikan gambaran mengenai pengeluaran kas pada Pemerintah Kota Medan.

²²Moh. Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Ketujuh: Ghalia Indonesia, Bogor, 2011, hal.54

2. Metode Komparatif

Menurut Moh. Nazir mengatakan bahwa **“Penelitian Komparatif adalah sejenis penelitian deskriptif yang ingin mencari jawab secara mendasar tentang sebab akibat, dengan menganalisis faktor-faktor penyebab terjadinya ataupun munculnya suatu fenomena tertentu”**.²³

Metode komparatif ini digunakan untuk membandingkan teori-teori akuntansi dengan kenyataan masalah yang dihadapi pemerintah kota medan. Dan

dari hasil perbandingan tersebut ditarik kesimpulan sebagai dasar untuk memberikan saran-saran.

²³ **Ibid**, hal.58.