

**PROSEDUR GANTI UANG PERSEDIAAN
DALAM PENATAUSAHAAN KEUANGAN
BAGIAN BENDAHARA PENGELUARAN
MELALUI SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH PADA DINAS SOSIAL
KABUPATEN SEMARANG**

Skripsi

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat Sarjana S1 Akuntansi**

Program Studi Akuntansi



Disusun Oleh :

Oktaviani Nur Kholifah

Nim : 31401900129

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI
2023**

HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

**PROSEDUR GANTI UANG PERSEDIAAN
DALAM PENATAUSAHAAN KEUANGAN
BAGIAN BENDAHARA PENGELUARAN
MELALUI SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH PADA DINAS SOSIAL
KABUPATEN SEMARANG**

**Disusun Oleh :
Oktaviani Nur Kholifah
Nim : 31401900129**

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya
dapat diajukan dihadapan sidang panitia ujian Skripsi
Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 22 Februari 2023

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Hj. Luluk Muhimatul Ifada, S.E., M.Si., Akt
NIDN. 0604108003

Dosen Supervisor



Taufik Haryanto, S.E., M.M.
NIP. 19770101 199603 1 003

HALAMAN PERSETUJUAN

**SKRIPSI
PROSEDUR GANTI UANG PERSEDIAAN
DALAM PENATAUSAHAAN KEUANGAN
BAGIAN BENDAHARA PENGELUARAN
MELALUI SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH PADA DINAS SOSIAL
KABUPATEN SEMARANG**

Disusun Oleh :

Oktaviani Nur Kholifah
31401900129

Telah dipertahankan di depan penguji
Pada tanggal 2 Maret 2023

Susunan Dewan Penguji
Dosen Pembimbing Lapangan,

Dr. Hj. Luluk Muhimatul Ifada, S.E., M.Si., Akt, CA, CSRS
NIK. 210403051

Penguji I

Digitally signed by Maya Indriastuti
DN: cn=Maya Indriastuti, o=Universitas
Sultan Agung Semarang, ou=Fakultas
Ekonomi, email=maya@unissula.ac.id, c-ID
Date: 2023.03.07 08:30:12 +0700'

Maya Indriastuti, SE., M.Si., Ak., CA., CSRS.,
CSRA., CSP
NIK. 211406021

Penguji II

Judi Budiman, S.E., Akt., M.Sc
NIK. 211403015

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu
persyaratan untuk memperoleh Gelar S1 Akuntansi
Tanggal 2 Maret 2023

Ketua Program Studi S1 Akuntansi,

Provita Wijayanti, S.E., M.Si., Ak, CA
NIK. 211403012

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Nama : Oktaviani Nur Kholifah

Nim : 31401900129

Program Studi : S1 Akuntansi

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Magang MBKM yang berjudul “Prosedur Ganti Uang Persediaan dalam Penatausahaan Keuangan Bagian Bendahara Pengeluaran melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang” adalah benar-benar dari hasil karya sendiri, bukan merupakan hasil plagiasi atau duplikasi dari hasil karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam Laporan Magang MBKM ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa Laporan Magang MBKM ini merupakan plagiasi dari karya tulis orang lain maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 30 Juni 2022

Yang menyatakan,



Oktaviani Nur Kholifah

PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Oktaviani Nur Kholifah
NIM	: 31401900129
Program Studi	: S1 Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi

Dengan ini menyerahkan karya ilmiah berupa ~~Tugas Akhir~~/Skripsi/Tesis/Disertasi* dengan judul **“Prosedur Ganti Uang Persediaan dalam Penatausahaan Keuangan Bagian Bendahara Pengeluaran melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang”** dan menyetujuinya menjadi hak milik Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif untuk disimpan, dialihmediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan dipublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai pemilik Hak Cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta/Plagiarisme dalam karya ilmiah ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 18 Agustus 2023

Yang menyatakan,



Oktaviani Nur Kholifah

ABSTRACT

Procedure for Changing Inventory Money in Financial Administration of the Treasurer of Expenditure Section through the Regional Financial Management Information System at the Semarang Regency Social Service. This research examines the procedure for Change of Inventory Money (GU) in the financial administration of the treasurer of expenditure through the Regional Financial Management Information System (SIPKD) at the Semarang Regency Social Service. The purpose of this study is to determine the Regional Financial Management Information System (SIPKD) and the issuance of a Letter of Responsibility (SPJ) at the Semarang Regency Social Service by tracing regional financial administration procedures, so that the financial administration process becomes more organized and structured. The method of data collection is in the form of qualitative data. Data collection techniques through observation, interviews, documentation, literature studies, and questionnaires through google forms. Data analysis in this study uses comparative study analysis and descriptive analysis by explaining or comparing data based on theory. The result of this study is that the Regional Financial Management Information System (SIPKD) and the procedure for issuing a Letter of Responsibility (SPJ) at the Semarang Regency Social Service is in accordance with the Regulation of the Minister of Home Affairs of the Republic of Indonesia Number 77 of 2020 and Semarang Regent Regulation Number 106 of 2021. There are two factors that become obstacles in the process of applying for a Change of Money Supply (GU), namely the system and human resources. Evaluation can be done by upgrading the application software in the Regional Financial Management Information System (SIPKD), providing technical guidance to employees as a whole, transferring employees according to agency needs to increase the number of employees, and the availability of flowcharts to increase employee understanding in carrying out regional financial administration.

Keywords: *Financial Administration, Procedures, and Regional Financial Management Information System (SIPKD)*

ABSTRAK

Prosedur Ganti Uang Persediaan dalam Penatausahaan Keuangan Bagian Bendahara Pengeluaran melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Penelitian ini meneliti mengenai prosedur Ganti Uang Persediaan (GU) dalam penatausahaan keuangan bagian bendahara pengeluaran melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) dan penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang dengan cara menelusuri prosedur penatausahaan keuangan daerah, sehingga proses penatausahaan keuangan menjadi lebih teratur dan terstruktur. Metode pengumpulan data berupa data kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dokumentasi, studi pustaka, dan kuisioner melalui *google form*. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis studi komparatif dan analisis deskriptif dengan menjelaskan atau membandingkan data berdasarkan teori. Hasil penelitian ini adalah Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) dan prosedur penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 dan Peraturan Bupati Semarang Nomor 106 Tahun 2021. Terdapat dua faktor yang menjadi kendala dalam proses pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) yaitu sistem dan sumber daya manusia. Evaluasi dapat dilakukan dengan mengupgrade software aplikasi pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD), memberikan bimbingan teknis kepada pegawai secara menyeluruh, mutasi pegawai sesuai kebutuhan instansi untuk menambah jumlah pegawai, dan tersedianya bagan alir (flowchart) untuk meningkatkan pemahaman pegawai dalam melakukan penatausahaan keuangan daerah.

Kata Kunci: Penatausahaan Keuangan, Prosedur, dan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

PRAKATA

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang MBKM yang telah dilaksanakan pada tanggal 14 Februari 2022 hingga 18 Juni 2022 di Dinas Sosial Kabupaten Semarang dengan judul **“Prosedur Ganti Uang Persediaan dalam Penatausahaan Keuangan Bagian Bendahara Pengeluaran melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang”**.

Laporan Magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat tugas akhir Program Magang MBKM Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Tujuan disusunnya laporan magang ini adalah untuk melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja di Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

Dalam penyusunan laporan magang ini, tentu tidak terlepas dari arahan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, dalam kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang telah membantu penulis. Pihak-pihak tersebut diantaranya sebagai berikut :

1. Prof. Dr. Heru Sulistyono, S.E., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Provita Wijayanti, S.E., M.Si., Ak, CA., selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

3. Dr. Hj. Luluk Muhimatul Ifada, S.E., M.Si., Akt., selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan arahan dan evaluasi terhadap penyusunan laporan magang ini.
4. drg. Muhammad Gunadi, selaku Kepala Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang telah berkenan menerima penulis untuk magang MBKM di Dinas Sosial Kabupaten Semarang.
5. Supriyanah, S.E., M.M., selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama magang MBKM di Dinas Sosial Kabupaten Semarang.
6. Taufik Haryanto, S.E., M.M., selaku Dosen Supervisor yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis dalam menyusun laporan magang selama magang di Dinas Sosial Kabupaten Semarang.
7. Umi Saadah, A.Md, selaku Bendahara Pengeluaran Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang telah berkenan membimbing dan mengajarkan penulis terkait Penatausahaan Bendahara Pengeluaran SIPKD.
8. Seluruh Staff Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang telah memberikan pelajaran dan pengalaman yang berharga, serta memberikan arahan dan bimbingan selama penulis magang di Dinas Sosial Kabupaten Semarang.
9. Orang tua dan saudara-saudara penulis yang telah memberikan dorongan dan semangat serta dukungan moral maupun materiil.
10. Rekan-rekan magang MBKM di Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang telah memberikan dukungan dan bantuan dalam penyusunan laporan ini.

11. Seluruh pihak yang telah banyak membantu penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu disini.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan Karunia-Nya dan membalas segala kebaikan mereka yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan magang MBKM ini dengan sebaik-baiknya. Penulis telah menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan laporan magang MBKM ini. penulis mengharapkan masukan dari berbagai pihak berupa kritik dan saran yang membangun dalam usaha perbaikan di masa mendatang. Penulis berharap laporan magang MBKM ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Terimakasih

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Semarang, 9 April 2022



Oktaviani Nur Kholifah

NIM : 31401900129



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iv
PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH.....	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
ABSTRAK	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang dan Tujuan Magang.....	1
1.1.1 Rumusan Masalah	5
1.1.2 Tujuan	5
1.2 Sistematika Laporan	6
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....	9
2.1 Profil Organisasi.....	9
2.1.1 Gambaran Umum Organisasi	9
2.1.2 Visi dan Misi Organisasi	10

2.1.3	Struktur Organisasi.....	11
2.2	Aktivitas Magang	12
2.2.1	Tempat Magang.....	12
2.2.2	Pelaksanaan Magang	12
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH		17
3.1	Identifikasi Masalah pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) di Dinas Sosial Kabupaten Semarang	17
3.2	Identifikasi Masalah Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Dinas Sosial Kabupaten Semarang.....	19
BAB IV KAJIAN PUSTAKA		20
4.1	Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	20
4.2	Penatausahaan Keuangan Daerah.....	20
4.3	Ganti Uang Persediaan (GU).....	23
4.4	Bendahara Pengeluaran SKPD.....	23
4.5	Bagan Alir (<i>Flowchart</i>).....	25
4.6	Prosedur Ganti Uang Persediaan (GU) Penatausahaan Keuangan Daerah.....	28
BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA.....		45
5.1	Metode Pengumpulan Data	45
5.2	Teknik Pengumpulan Data	45
5.3	Analisis Data	53
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN		54
6.1	Analisis tentang prosedur Ganti Uang Persediaan (GU) di Dinas Sosial Kabupaten Semarang	54

6.1.1. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).....	54
6.1.2 Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).....	56
6.2 Pembahasan tentang Prosedur Ganti Uang Persediaan (GU) di Dinas Sosial Kabupaten Semarang.....	57
6.2.1 Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).....	58
6.2.2 Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).....	60
BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	63
7.1 Kesimpulan.....	63
7.2 Rekomendasi.....	65
BAB VIII REFLEKSI DIRI.....	67
8.1 Hal-hal Positif dari Perkuliahan yang Bermanfaat terhadap Pekerjaan selama Magang.....	67
8.2 Manfaat Magang terhadap Pengembangan <i>Soft Skills</i> dan Kekurangan <i>Soft Skills</i> Mahasiswa.....	68
8.3 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif dan Kekurangan Kemampuan Kognitif Mahasiswa.....	68
8.4 Kunci Sukses Bekerja Berdasarkan Pengalaman Magang.....	69
8.5 Rencana Pengembangan Diri, Karir, dan Pendidikan Mahasiswa.....	69
DAFTAR REFERENSI	70
LAMPIRAN	73

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jadwal Magang Dinas Sosial Kabupaten Semarang.....	13
Tabel 4.1 <i>Flowchart</i> (Bagan Alir)	27
Tabel 5.1 Data Jumlah Pegawai di Dinas Sosial Kabupaten Semarang per Tahun 2022	48



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Semarang	11
Gambar 4.1 Sistem dan Prosedur Penerbitan SPD	29
Gambar 4.2 Sistem dan Prosedur Pengajuan SPP-GU	32
Gambar 4.3 Sistem dan Prosedur Pengajuan SPM-GU	34
Gambar 4.4 Sistem dan Prosedur Penerbitan SP2D-GU	37
Gambar 4.5 Sistem dan Prosedur Pencairan Dana Berdasarkan SP2D-GU	39
Gambar 4.6 Sistem dan Prosedur Pengajuan Panjar	41
Gambar 4.7 Sistem dan Prosedur Pertanggungjawaban (SPJ).....	44
Gambar 5.1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Tahun Anggaran 2022	49
Gambar 5.2 Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat..... Daerah (SKPD) Tahun Anggaran 2022	50
Gambar 5.3 Dokumen Pelaksanaan Pergeseran Anggaran (DPPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pergeseran II Tahun Anggaran 2022	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Identitas peserta magang	73
Lampiran 2 : Daftar hadir peserta magang.....	75
Lampiran 3 : Log Book peserta magang	88
Lampiran 4 : Proses pembimbingan laporan magang oleh DPL.....	115
Lampiran 5 : Proses Pembimbingan oleh Dosen Supervisor	117
Lampiran 6 : Kegiatan Identifikasi masalah yang perlu dilakukan mahasiswa peserta magang.....	119
Lampiran 7 : Critical thinking for business yang dapat dilakukan mahasiswa peserta magang.....	121
Lampiran 8 : Kegiatan management data collection and analysis yang dapat dilakukan mahasiswa peserta magang	122
Lampiran 9 : Kegiatan problem solving yang dapat dilakukan mahasiswa peserta magang	123
Lampiran 10 : Daftar Pertanyaan Wawancara	125
Lampiran 11 : Hasil Wawancara.....	126
Lampiran 12 : Kuisisioner <i>Google Form</i>	129
Lampiran 13 : Hasil Kuisisioner <i>Google Form</i>	135
Lampiran 14 : <i>Form</i> Pengajuan Panjar pada SIPKD.....	153
Lampiran 15 : Tampilan Panjar pada SIPKD	153
Lampiran 16 : <i>Form</i> Rincian Panjar pada SIPKD	154
Lampiran 17 : Rincian Panjar pada SIPKD	154

Lampiran 18 : <i>Form</i> Draf Pengajuan SPJ pada SIPKD.....	155
Lampiran 19 : Tampilan Draft Pengajuan SPJ	155
Lampiran 20 : Rincian Pengajuan SPJ.....	155
Lampiran 21 : Tampilan Rincian Pengajuan SPJ	156
Lampiran 22 : Tampilan Pengesahan SPJ.....	156
Lampiran 23 : Register Pengesahan SPJ.....	156
Lampiran 24 : Tampilan setelah Register Pengesahan SPJ	157
Lampiran 25 : Form Pengajuan SPP-GU pada SIPKD.....	157
Lampiran 26 : Tampilan Rincian SPP-GU	158
Lampiran 27 : Tampilan Pengajuan SPP-GU	158
Lampiran 28 : Tampilan Pengajuan SPM-GU pada SIPKD.....	159
Lampiran 29 : Pengisian <i>Form</i> Pengajuan SPM-GU.....	159
Lampiran 30 : Tampilan setelah Pengisian <i>Form</i> Pengajuan SPM-GU	160
Lampiran 31 : Tampilan Persetujuan SPM-GU.....	160
Lampiran 32 : Pengisian <i>Form</i> Persetujuan SPM-GU.....	161
Lampiran 33 : Tampilan setelah Pengisian <i>Form</i> Persetujuan SPM-GU	161
Lampiran 34 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab	162
Lampiran 35 : Pengajuan SPM-GU	163
Lampiran 36 : Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU	164
Lampiran 37 : Surat Pengantar SPP-GU.....	165
Lampiran 38 : Ringkasan SPP-GU	166
Lampiran 39 : Rincian Rencana Penggunaan SPP-GU	167

Lampiran 40 : Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja)	168
Lampiran 41 : Kendali Non Gaji	169
Lampiran 42 : Daftar Pengumpul Pengeluaran Pajak.....	170
Lampiran 43 : Buku Kas Umum Pembantu.....	171
Lampiran 44 : Daftar Pengumpul Pengeluaran.....	172
Lampiran 45 : Surat Bukti Pengeluaran (A2)	173
Lampiran 46 : Bukti Kwitansi dan Nota Pembelian	174
Lampiran 47 : Surat Permohonan Magang MBKM.....	175
Lampiran 48 : Surat Balasan Permohonan Magang MBKM.....	176
Lampiran 49 : Profil Tempat Magang	178
Lampiran 50 : Kegiatan Harian Menginput Data di SIPKD Penatausahaan Bendahara Pengeluaran.....	178
Lampiran 51 : Kegiatan Harian Mencetak SPP-GU dan SPM-GU pada SIPKD	179
Lampiran 52 : Kegiatan Harian Menstempel SPJ beserta Kelengkapan Dokumen	179
Lampiran 53 : Dokumentasi Acara Peringatan Hari Jadi Kabupaten Semarang .	180
Lampiran 54 : Dokumentasi Apel Pagi Acara Halalbihalal	180
Lampiran 55 : Dokumentasi Foto Bersama dan Pelepasan Magang MBKM.....	181

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Tujuan Magang

Perkembangan teknologi di era dewasa ini membuat akuntansi untuk dapat menyelaraskan perkembangan teknologi yang semakin pesat dalam memberikan informasi terkait dengan keuangan, termasuk dalam bidang pemerintahan. Penggunaan sistem informasi pada instansi pemerintah memiliki peranan penting dalam mewujudkan kualitas laporan keuangan untuk terciptanya akuntabilitas (Dewi & Mimba, 2014). Agar informasi keuangan berguna bagi penggunanya maka kriteria yang diharapkan dalam informasi keuangan tersebut harus terpenuhi, yaitu relevan, andal, dapat dibandingkan dengan laporan keuangan lain, dan mudah dipahami sehingga sejalan dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 pada paragraf 35 (Susilawati, 2016). Hal ini bertujuan untuk mendukung tujuan pemerintah dalam menciptakan sistem pemerintahan yang baik (*good governance*) dengan mewujudkan sebuah pelayanan terbaik untuk masyarakat melalui teknologi informasi di bidang keuangan atau akuntansi terkait dengan pengelolaan keuangan daerah, yaitu Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).

Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) merupakan sebuah aplikasi terintegrasi sebagai alat untuk membantu pemerintah daerah dalam pengelolaan keuangan daerah untuk mengoptimalkan efektivitas penerapan dari berbagai regulasi di bidang pengelolaan keuangan daerah berdasarkan asas

bertepatan guna, berdaya guna, kehati-hatian, keterbukaan, dapat dipertanggungjawabkan dan dapat diaudit (Dewi & Mimba, 2014).

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2021, pengelolaan keuangan daerah harus dilaksanakan secara tertib, efisiensi, dan bertanggung jawab serta mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang diwujudkan dalam APBD. Pengelolaan keuangan daerah merupakan serangkaian kegiatan yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Pelaksanaan, penatausahaan, dan pelaporan keuangan daerah merupakan tiga bagian yang memegang peranan penting dalam proses pengelolaan keuangan daerah.

Penatausahaan merupakan suatu proses pencatatan transaksi, pembukuan, dan pelaporan keuangan terkait dengan penerimaan maupun pengeluaran selama satu tahun periode anggaran. Proses penatausahaan bendahara pemerintah daerah terintegrasi dalam pengelolaan keuangan daerah, sebagaimana tercantum pada Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 mengenai Prosedur Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya. Penatausahaan memiliki peran penting dalam pengelolaan keuangan daerah, dimana keseluruhan kegiatan dilaksanakan dan realisasi anggaran dilakukan dalam penatausahaan.

Penatausahaan pada SKPD bagian pengeluaran dilakukan oleh pejabat yang berwenang, yaitu Bendahara Pengeluaran. Menurut Peraturan Menteri

Dalam Negeri, tugas Bendahara Pengeluaran adalah menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahaan, serta mempertanggungjawabkan pengeluaran kas untuk kebutuhan daerah sebagai pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD. Setiap awal tahun periode anggaran, Bendahara pengeluaran bertugas menyampaikan dokumen SPP-UP setelah dikeluarkannya Surat Keputusan Kepala Daerah mengenai besaran uang persediaan. Uang Persediaan (UP) serta Ganti Uang Persediaan (GU) telah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Ardilina, Runtu, & Tirayoh, 2018).

Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran dilakukan dengan mengusulkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran (PA) melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada SKPD. Apabila SPP telah diverifikasi dan dipersetujui, tahap berikutnya adalah Pejabat Pengguna Anggaran (PA) menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diserahkan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD). Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD, mencakup Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), dan Tambah Uang (TU) (Lewedalu, Kalangi, & Warongan, 2016).

Ganti Uang Persediaan (GU) merupakan permohonan penggantian uang persediaan yang pembayarannya tidak dapat dilaksanakan secara langsung yang diusulkan oleh Bendahara Pengeluaran melalui dokumen kepada Bendahara Umum Daerah (BUD). Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP-GU setelah uang persediaan digunakan untuk melaksanakan kegiatan sebesar dana yang terealisasi dalam Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana yang

telah disahkan pada periode waktu tertentu. SKPD dapat menyampaikan SPP-GU dalam satu kegiatan atau beberapa kegiatan tertentu disesuaikan berdasarkan kebutuhan SKPD (Ardilina, Runtu, & Tirayoh, 2018).

Menurut STOK Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016, Dinas Sosial Kabupaten Semarang merupakan unsur kepengurusan pemerintahan daerah dalam bidang sosial. Dinas Sosial Kabupaten Semarang dalam mengelola keuangan daerah menerapkan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) sebagai bentuk dukungan kepada pemerintah untuk mewujudkan sistem pemerintahan yang baik. Implementasi ini juga bertujuan agar proses penatausahaan keuangan pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang menjadi lebih teratur dan terstruktur.

Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang sudah berjalan dengan baik, namun masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan. Kendala tersebut diantaranya yaitu terbatasnya Uang Persediaan (UP) Dinas Sosial Kabupaten Semarang dan terbatasnya SDM di Dinas Sosial. Uang Persediaan (UP) yang terbatas “memaksa” PPTK untuk segera melakukan pertanggungjawaban setelah pelaksanaan kegiatan. Ada dua faktor penyebab keterlambatan laporan pertanggungjawaban yaitu jumlah SDM yang terbatas, dimana pegawai merangkap tugas sebagai pelaksana teknis lapangan sekaligus pembuat SPJ dan kendala pada sistem, yaitu Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) sehingga pengajuan SPP/SPM menjadi terhambat. Terhambatnya pengajuan SPP/SPM pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang akan berpengaruh

terhadap proses pencairan dana. Proses pencairan dana dilakukan dengan menggunakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang dikeluarkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) berdasarkan SPP dan SPM yang telah diserahkan. Sebab tanpa diterbitkannya dokumen ini, proses pencairan dana tidak dapat dilaksanakan sehingga kegiatan operasional SKPD pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang menjadi terhambat.

1.1.1 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dalam penulisan laporan magang ini yaitu:

- 1) Bagaimana Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) di Dinas Sosial Kabupaten Semarang.
- 2) Bagaimana penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

1.1.2 Tujuan

Berdasarkan uraian rumusan masalah diatas, tujuan penulisan laporan magang ini adalah :

- 1) Untuk mengetahui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) di Dinas Sosial Kabupaten Semarang.
- 2) Untuk mengetahui prosedur penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

1.2 Sistematika Laporan

Penulisan laporan ini menggunakan sistematika penulisan laporan yang terbagi dalam 8 bab yang di setiap bab terdiri dari sub bab – sub bab dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan secara umum mengenai latar belakang, permasalahan serta menjelaskan mengenai sistematika penyusunan laporan magang.

1.1 Latar Belakang

Menguraikan alasan pemilihan topik penelitian berdasarkan permasalahan atau keunikan organisasi, menguraikan rumusan masalah, dan tujuan penulisan laporan magang.

1.2 Sistematika Laporan

Menjelaskan sistematika penyusunan laporan yang terbagi dalam beberapa bab dan sub bab.

BAB II : PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Pada bab ini memaparkan mengenai profil organisasi dan aktivitas magang.

2.1 Profil Organisasi

Pada sub-bab ini menguraikan mengenai profil organisasi yang akan membahas tentang gambaran

umum organisasi, visi dan misi Organisasi, dan struktur organisasi.

2.2 Aktivitas Magang

Pada sub-bab ini mendiskripsikan mengenai lokasi pelaksanaan magang dan aktivitas program magang.

BAB III : IDENTIFIKASI MASALAH

Pada bab ini menguraikan mengenai masalah yang dibahas penulis dan memilih beberapa permasalahan yang penting untuk dipecahkan.

BAB IV : KAJIAN PUSTAKA

Pada bab ini menjelaskan mengenai tinjauan pustaka yang digunakan untuk membahas permasalahan yang dibahas peneliti.

BAB V : METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

Pada bab ini mendiskripsikan mengenai metode dan teknik pengumpulan data, serta analisis data penelitian.

BAB VI : ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menguraikan kembali secara singkat permasalahan yang diangkat menjadi topik pembahasan dengan menggunakan teori atau metode yang relevan.

BAB VII : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Pada bab ini menjelaskan kesimpulan berdasarkan hasil analisis topik permasalahan yang diangkat dan memberikan rekomendasi mengenai permasalahan tersebut.

7.1 Kesimpulan

Pada sub-bab ini menyimpulkan pendapat tentang masalah yang dianalisis.

7.2 Rekomendasi

Pada sub-bab ini merekomendasikan saran perbaikan terhadap permasalahan yang menjadi topik penelitian.

BAB VIII : REFLEKSI DIRI

Pada bab ini menjabarkan tentang hal-hal positif yang diperoleh selama program magang, manfaat magang terhadap pengembangan soft skills dan pengembangan kemampuan kognitif, kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman di tempat magang, serta rencana pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

2.1.1 Gambaran Umum Organisasi

Dinas Sosial Kabupaten Semarang merupakan unsur kepengurusan pemerintahan daerah dalam bidang sosial. Tugas pokok Dinas Sosial Kabupaten Semarang, yaitu membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016 mengenai Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)

Dinas Sosial Kabupaten Semarang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 mengenai pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang. Dinas Sosial Kabupaten Semarang awal mulanya bergabung menjadi satu dengan Dinas Transmigrasi dan Ketenagakerjaan yang beralamat di Jalan Pemuda No.7 Ungaran. Kemudian pada tahun 2017 Dinas Sosial Kabupaten Semarang didirikan di Jalan Letjend Suprpto No. 7A Ungaran, berada satu kompleks dengan Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan, dan Inspektorat Kabupaten Semarang. Dinas Sosial Kabupaten Semarang mempunyai tiga gedung, terdiri dari gedung untuk kesekretariatan, gedung untuk pelayanan, dan gedung untuk bidang-bidang.

Sejak adanya Pandemi Covid-19 membuat krisis kemanusiaan yang berdampak pada meningkatnya masalah ekonomi, sosial, dan keuangan.

Pemerintah Daerah Kabupaten Semarang melakukan berbagai strategi dalam menghadapi Pandemi Covid-19, diantaranya yaitu realokasi anggaran untuk kesehatan dan perlindungan sosial. Dinas Sosial Kabupaten Semarang mendapatkan tambahan alokasi anggaran dalam menangani masalah sosial dan ditunjuk oleh pemerintah daerah untuk membantu menangani masalah Pandemi Covid-19 mulai dari karantina, pemulasaran hingga pemakaman.

2.1.2 Visi dan Misi Organisasi

Dinas Sosial Kabupaten Semarang dalam melaksanakan tugasnya memiliki visi dan misi sebagai berikut :

Visi :

“Terwujudnya kesejahteraan sosial oleh dan untuk masyarakat Kabupaten Semarang”

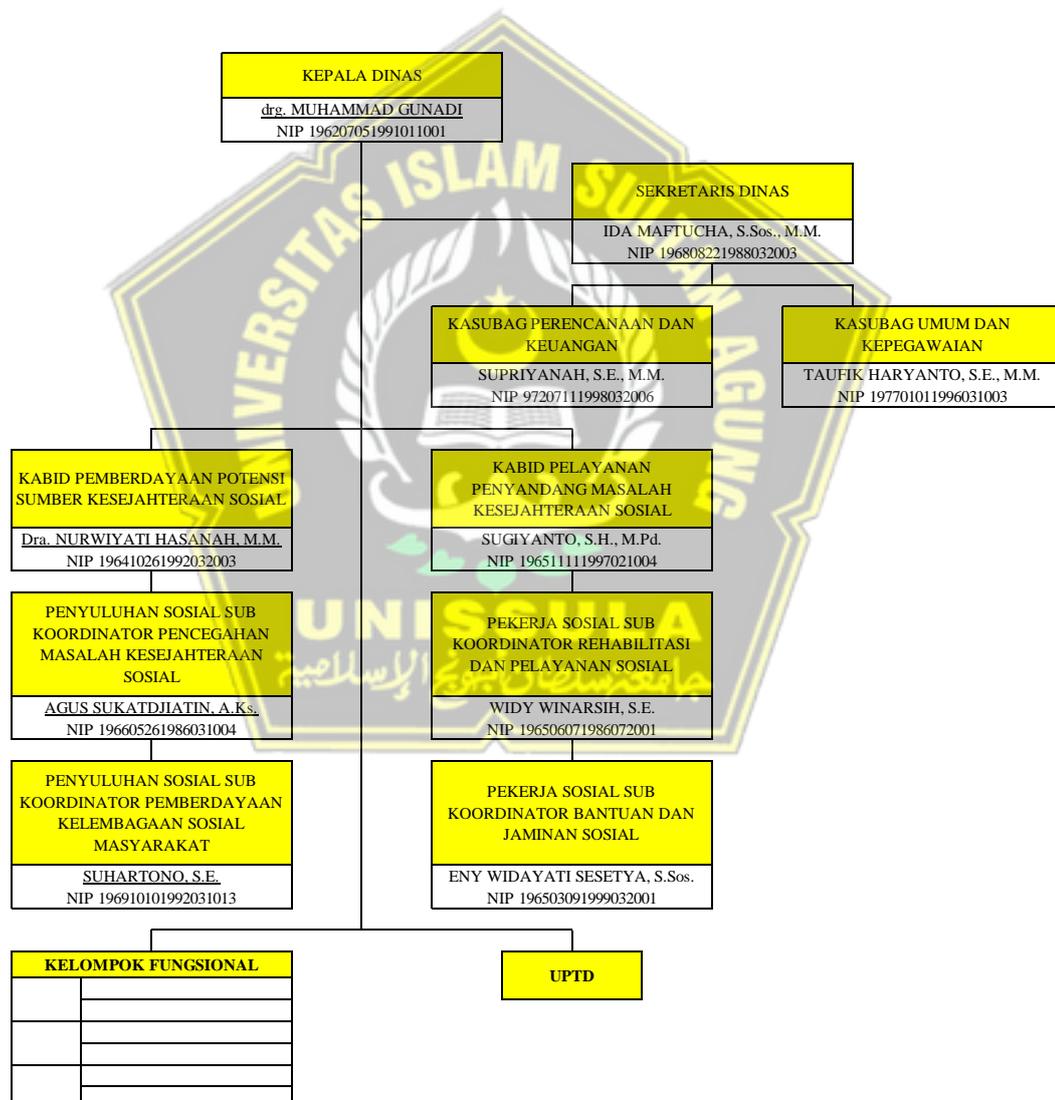
Misi :

- 1) Mencegah, mengendalikan dan mengatasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
- 2) Menumbuhkan, mengembangkan prakarsa dan peran aktif masyarakat, dunia usaha serta stakeholder lainnya dalam pembangunan kesejahteraan sosial (PSKS).
- 3) Meningkatkan kualitas pembinaan manajemen dan dukungan administrasi dinas.

2.1.3 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 mengenai Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, berikut ini adalah susunan struktur organisasi pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang:

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN SEMARANG



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Semarang

Sumber : Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Semarang

(Rabu, 9 Maret 2022. Pukul 07:38 WIB)

2.2 Aktivitas Magang

2.2.1 Tempat Magang

Praktik program Magang MBKM dilaksanakan di Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Berikut adalah informasi mengenai tempat pelaksanaan Magang MBKM :

Nama Organisasi : Dinas Sosial Kabupaten Semarang

Alamat Organisasi : Jl. Letjend Suprpto No. 7A, Putatan, Sidomulyo,
Kecamatan Ungaran Timur, Kabupaten Semarang, Jawa
Tengah 50514

Telepon : (024)76912203

Tempat Magang : Gedung Sekretariat, Dinas Sosial Kabupaten Semarang

Bidang : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Penulis memilih tempat magang mandiri di Dinas Sosial Kabupaten Semarang karena sesuai dengan kegiatan administrasi yang diterapkan pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang, lokasinya yang strategis dan perizinan yang tidak terlalu sulit, serta lokasi magang dekat dengan tempat tinggal penulis. Selain itu, Dinas Sosial Kabupaten Semarang masih membutuhkan staff/tenaga kerja untuk membantu melaksanakan program-program yang direncanakan.

2.2.2 Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan program magang MBKM di Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang berlangsung selama 5 (lima) bulan yang terhitung sejak 14 Februari 2022 sampai 18 Juni 2022.

Dalam pelaksanaan magang di Dinas Sosial Kabupaten Semarang seluruh kegiatan magang dilaksanakan secara *offline* atau WFO (*Work From Office*) sesuai arahan langsung dari Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Berikut ini jadwal magang selama di Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

Hari	Waktu
Senin	Pukul 07:30 – 15:30 WIB
Selasa	Pukul 07:30 – 15:30 WIB
Rabu	Pukul 07:30 – 15:30 WIB
Kamis	Pukul 07:30 – 15:30 WIB
Jumat	Pukul 07:30 – 11:30 WIB

Tabel 2.1 Jadwal Magang Dinas Sosial Kabupaten Semarang

Pelaksanaan magang di bulan Februari diawali dengan Upacara Apel pagi bersama staf Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang dilakukan setiap hari Senin, memperkenalkan diri kepada staf di Dinas Sosial Kabupaten Semarang dan diberikan pengenalan mengenai lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Semarang serta pengenalan sistem pencatatan akuntansi berbasis akrual yang digunakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Semarang selama periode akuntansi.

Kemudian untuk hari-hari berikutnya penulis diberikan tugas yang beragam mengenai tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan, seperti menginput data di penatausahaan BP di SIPKD yang meliputi BKU Bendahara Pengeluaran, Panjar, Pajak (Pemungutan dan Penyetoran), belanja langsung atau A2 (Surat Bukti Pengeluaran), pertanggungjawaban (SPJ), SPP dan SPM. Selain itu, penulis

juga diberikan tugas untuk mengstempel kelengkapan SPJ seperti A2 (Surat Bukti Pengeluaran), mengecek laporan persediaan barang, merekap data isolasi terpusat, merekap data bantuan sembako isolasi mandiri dan bantuan PPKM Covid-19, serta membuat rekapitulasi kartu persediaan.

Pelaksanaan magang di bulan Maret, penulis diberikan tugas yang sama dengan pelaksanaan magang pada bulan pertama, yaitu menginput data di penatausahaan BP di SIPKD yang meliputi BKU Bendahara Pengeluaran, Panjar, Pajak (Pemungutan dan Penyetoran), belanja langsung atau A2 (Surat Bukti Pengeluaran), pertanggungjawaban (SPJ), SPP dan SPM, mengstempel kelengkapan SPJ seperti A2 (Surat Bukti Pengeluaran) serta mencetak A2 (Surat Bukti Pengeluaran), SPP dan SPM. Selain itu, penulis juga diberikan tugas untuk melakukan rekap data terkait dengan data jumlah korban yang menerima bantuan PPKM Covid-19, kartu persediaan, Form Program Kegiatan pada Laporan DPPA, data laporan RAK (Rencana Anggaran Kas), memvalidasi data di SIPKD pada Jurnal Laporan Operasional (Jurnal LO) bagian SP2D, menginput dan mengoreksi data RAK (Rencana Anggaran Kas) di SIPKD pada DPA bagian Pengajuan, dan melakukan rekonsiliasi kas Bank bulan Januari dan Februari antara rekening koran dengan Buku Kas Bendahara Pengeluaran serta merekap data RKPD Tahun 2023.

Pelaksanaan magang di bulan April, penulis diberikan tugas yang sama dengan pelaksanaan magang pada bulan sebelumnya, yaitu menginput data di penatausahaan BP di SIPKD yang meliputi BKU Bendahara Pengeluaran, pertanggungjawaban (SPJ), SPP dan SPM, mengstempel kelengkapan SPJ seperti

A2 (Surat Bukti Pengeluaran) serta mencetak A2 (Surat Bukti Pengeluaran), SPP dan SPM, mencatat surat masuk beserta lembar disposisi dan surat keluar pada Buku Arsip. Selain itu, penulis juga diberikan tugas untuk menyusun SPJ beserta kelengkapan bukti dukung, menginput dan mencetak data di Penatausahaan BP bagian Penyetoran Pengembalian Belanja Langsung pada register pengajuan dan persetujuan untuk pengembalian tunjangan keluarga (tunjangan istri), merekap dan mengecek data laporan DPA Pergeseran I, merekap dan mengecek data laporan DPPA Pergeseran I Tahun 2022, merekap data laporan realisasi keluaran/output penggunaan APBD Kabupaten Semarang Tahun 2022, mengecek A2 (Surat Bukti Pengeluaran) dengan kwitansi, mengecek SPJ bagian Pajak dan A2, mengecek data laporan evaluasi Renja (Rencana Kerja) Tahun 2022.

Pelaksanaan magang di bulan Mei, penulis diberikan tugas yang sama dengan pelaksanaan magang pada bulan sebelumnya, yaitu menginput data di penatausahaan BP di SIPKD yang meliputi BKU Bendahara Pengeluaran, pertanggungjawaban (SPJ), SPP dan SPM, mengstempel kelengkapan SPJ seperti A2 (Surat Bukti Pengeluaran), mencatat surat masuk beserta lembar disposisi dan surat keluar pada Buku Arsip. Selain itu, penulis juga diberikan tugas untuk menyusun SPJ beserta kelengkapan dokumen pendukung, melakukan rekonsiliasi kas Bank dengan buku kas Bendahara Pengeluaran, membuat absensi gaji PTTD/PHL/*Outsourcing*, merekap laporan realisasi keuangan dan fisik kegiatan pembangunan tahun anggaran 2022, mengikuti rapat sosialisasi Standar Pelayanan Minimum (SPM) Kemendagri No. 59 Tahun 2021 secara daring dan

membuat notulensi rapat, menyetorkan dokumen pengajuan SPP-LS ke BKUD, mengecek data laporan RKA Rincian Belanja.

Pelaksanaan magang di bulan Juni, penulis diberikan tugas yaitu menyusun kelengkapan dokumen SPJ, menstempel dan mengecek SPJ beserta dokumen pendukung, mencatat surat masuk dan lembar disposisi sebagai arsip, merekap kartu persediaan tahun 2022 untuk bulan April dan Mei, menyetorkan dokumen pengajuan SPP-GU, SPM-GU beserta tanda terima ke BKUD Kabupaten Semarang, memisahkan Surat Bukti Pengeluaran (A2) sebagai data asli dan data arsip, foto bersama dan pelepasan magang MBKM bersama Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Semarang.



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Dalam pengelolaan keuangan daerah pada suatu lembaga atau instansi pemerintahan, permasalahan merupakan suatu kondisi yang siapapun tidak dapat menghindarinya. Namun, keberadaannya mampu menjadikan evaluasi untuk pembelajaran di masa mendatang. Permasalahan tersebut dapat disebabkan dari berbagai aspek. Tidak dapat dimungkiri, di dalam instansi pemerintahan yaitu Dinas Sosial Kabupaten Semarang yang telah berdiri pada tahun 2017 dan sudah memiliki sistem yang terstruktur pun masih menjumpai permasalahan. Dalam hal ini peneliti mengidentifikasi permasalahan berdasarkan hasil survei yang diperoleh pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang terkait dengan prosedur ganti uang persediaan dalam penatausahaan keuangan bagian bendahara pengeluaran melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).

Berikut adalah identifikasi permasalahan yang diperoleh berdasarkan survei pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang mengenai penatausahaan keuangan melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) :

3.1 Identifikasi Masalah pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) di Dinas Sosial Kabupaten Semarang

Identifikasi masalah yang peneliti temukan pada proses ini yaitu Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Sistem merupakan suatu hal penting yang digunakan untuk menunjang kinerja pegawai. Saat ini hampir semua tugas dan tanggung jawab pegawai dalam

penatausahaan keuangan dikerjakan melalui komputer atau sistem. Apabila sistem mengalami kendala maka akan mempengaruhi ketepatan waktu yang dibutuhkan pegawai untuk menyelesaikan tugasnya. Begitu pula dengan sistem SIPKD. Karena apabila aplikasi SIPKD sedang mengalami *trouble* maka aplikasi tersebut tidak dapat digunakan. Sebab server aplikasi SIPKD tidak dapat dikendalikan oleh Dinas Sosial Kabupaten Semarang melainkan dikendalikan oleh BKUD Kabupaten Semarang. Kendala sistem SIPKD yang dialami oleh Dinas Sosial Kabupaten Semarang, yaitu terjadi ketidaksesuaian antara nomor Bukti Pengeluaran Kas (BPK) pada Surat Bukti Pengeluaran (A2) yang sudah tercetak dengan data nomor BPK yang telah terinput dalam sistem, terjadinya proses *entry* gagal sehingga perlu dilakukan penginputan ulang, dan *website* yang digunakan untuk membuka SIPKD harus menggunakan *software internet explorer*. Kendala Sumber Daya Manusia (SDM), yaitu masih banyak SDM yang belum memiliki keterampilan dalam perbendaharaan karena terdapat bendahara yang latar pendidikannya bukan dari jurusan akuntansi atau keuangan dan masih ada beberapa SDM yang belum bisa mengoperasikan aplikasi SIPKD, khususnya bendahara yang sudah usia lanjut. Hal inilah yang menyebabkan laporan pertanggungjawaban menjadi terkendala sehingga berpengaruh terhadap ketepatan waktu penyampaian laporan.

3.2 Identifikasi Masalah Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Dinas Sosial Kabupaten Semarang

Berdasarkan Surat Pertanggungjawaban dari sub bidang yang ada pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang sudah cukup baik, namun dalam prosesnya masih terdapat kendala yaitu keterbatasan jumlah Uang Persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang sehingga menuntut PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) untuk segera menyampaikan SPJ agar proses pengajuan Ganti Uang (GU) dapat segera dilakukan dan kas pada Bendahara Pengeluaran dapat tercukupi untuk kegiatan lainnya. Namun jumlah SDM yang terbatas pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang menyebabkan beberapa masalah, diantaranya keterlambatan SPJ. Hal ini disebabkan karena hampir semua pegawai di Dinas Sosial merangkap tugas atau tanggung jawab, misalnya pegawai diberikan tugas atau tanggung jawab sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu yang menyusun SPJ, akan tetapi pegawai juga melaksanakan tugas di lapangan sebagai Pelaksana Kegiatan. Sehingga dalam penyusunan SPJ menjadi terkendala dan tidak dapat terselesaikan sesuai deadline.

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) merupakan sebuah manifestasi pemerintah dalam mengembangkan sistem pemerintahan yang baik (*good governance*) yang diwujudkan melalui sebuah aplikasi terintegrasi sebagai alat untuk membantu pemerintah daerah dalam mengelola keuangan daerah guna mengoptimalkan efektivitas penerapan dari berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan daerah dengan berlandaskan pada asas bertepatan guna, berdaya guna, kehati-hatian, keterbukaan, dapat dipertanggungjawabkan dan dapat diaudit (Dewi & Mimba, 2014).

4.2 Penatausahaan Keuangan Daerah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, penatausahaan keuangan daerah merupakan bagian dari proses pengelolaan keuangan daerah. Pengeluaran kas yang keluar dari kas daerah dicatat sebagai bagian dari penatausahaan keuangan daerah. Penatausahaan pengeluaran keuangan daerah, meliputi menyediakan dana, permohonan pembayaran, pertanggungjawaban, dan pencairan dana.

Penatausahaan pengeluaran keuangan daerah dalam SKPD dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA), Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan

Bendahara Pengeluaran, serta Bendahara Pengeluaran Pembantu jika diperlukan. Sedangkan penatausahaan pengeluaran keuangan daerah dilakukan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) dan Kuasa BUD. Berikut adalah beberapa hal yang harus diperhatikan terkait penatausahaan pengeluaran keuangan daerah:

- 1) Dokumen yang dibutuhkan dalam penatausahaan pengeluaran, meliputi:
 - (1) Anggaran Kas.
 - (2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).
 - (3) Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - (4) Rincian SPD.
- 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP), terdiri dari:
 - (1) SPP-Uang Persediaan (SPP-UP)
 - (2) SPP-Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)
 - (3) SPP-Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)
 - (4) SPP-Langsung (SPP-LS)
- 3) Perincian SPP.
- 4) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 5) Perincian SPM.
- 6) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- 7) Perincian SP2D.
- 8) Buku Kas Umum (BKU).
- 9) Buku Simpanan/Bank.

- 10) Buku Panjar.
- 11) Buku Pajak.
- 12) Register Penutupan Kas.
- 13) Rincian Pengeluaran per Rincian Objek.
- 14) Laporan Pertanggungjawaban (SPJ).

Adapun prosedur dalam Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah pada SKPD antara lain:

- 1) Prosedur Penatausahaan Pembiayaan UP/GU/TU, yaitu:
 - (1) Menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
 - (2) Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP).
 - (3) Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - (4) Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - (5) Penggunaan Dana.
 - (6) Menerbitkan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ).
- 2) Prosedur Penatausahaan Pembiayaan Langsung (LS), yaitu:
 - (1) Menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
 - (2) Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP).
 - (3) Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).

4.3 Ganti Uang Persediaan (GU)

Berdasarkan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 mengenai Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Ganti Uang Persediaan (GU) adalah penggantian Uang Persediaan (UP) yang telah dipakai sebesar dana yang terealisasi dalam SPJ yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas sebagai Pengguna Anggaran (PA) atas penggunaan uang persediaan. Ketika pembelanjaan uang persediaan terealisasi, maka Bendahara Pengeluaran dapat menyusun dokumen SPP, yaitu Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) sebagai permohonan penggantian uang persediaan. Bendahara Pengeluaran menyampaikan dokumen SPP-GU tersebut untuk dipersetujui oleh Pengguna Anggaran. Ketika pengajuan permohonan GU, Bendahara Pengeluaran membuat pertanggungjawaban atas uang persediaan yang dipergunakan dalam kegiatan SKPD berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Besaran GU diberikan maksimal sebesar dana UP yang terealisasi dalam pengajuan SPJ. Pengajuan kebutuhan dana GU pada SKPD dapat diajukan berkali-kali selama periode anggaran berjalan sesuai dengan kebutuhan SKPD. Sedangkan pengajuan UP hanya dapat dilakukan diawal periode anggaran.

4.4 Bendahara Pengeluaran SKPD

Menurut Permendagri Nomor 77 Tahun 2020, Bendahara Pengeluaran SKPD merupakan pejabat fungsional yang mempunyai tugas sebagai penerimaan, penyimpanan, pembayaran, penatausahaan serta pertanggungjawaban atas pengeluaran dana pada SKPD sebagai pelaksanaan APBD.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai wewenang sebagai berikut:

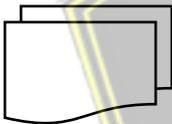
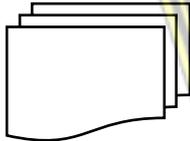
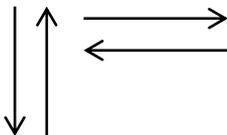
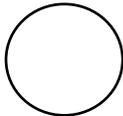
- 1) Mengajukan permohonan pembayaran melalui SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS.
- 2) Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU.
- 3) Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya.
- 4) Menolak perintah pembayaran dari Pengguna Anggaran (PA) yang tidak sesuai menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Memeriksa kelengkapan dokumen pembayaran.
- 6) Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Pengguna Anggaran (PA) dan lapora pertanggungjawaban fungsional kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) secara periodik.

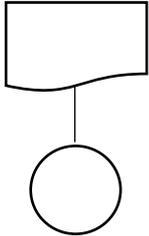
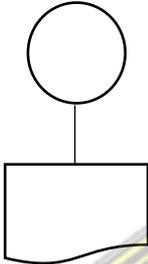
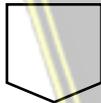
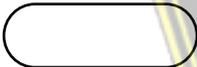
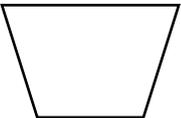
Adapun pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan dan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, yaitu :

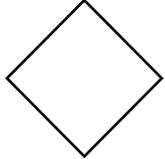
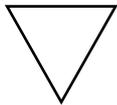
- 1) Bendahara Pengeluaran
- 2) PPK-SKPD
- 3) Pengguna Anggaran

4.5 Bagan Alir (*Flowchart*)

Berikut ini simbol-simbol dan keterangan yang ada di bagan alir (*flowchart*) pada sistem penatausahaan keuangan daerah.

Simbol	Keterangan
	<p>1) Dokumen.</p> <p>Merupakan simbol yang menggambarkan seluruh dokumen untuk mencatat data terjadinya suatu transaksi atau kegiatan. Bagian tengah simbol menunjukkan nama dokumen.</p>
	<p>2) Dokumen dan tembusannya</p> <p>Merupakan simbol yang menunjukkan dokumen asli beserta tembusannya. Bagian kanan atas menunjukkan nomor lembar dokumen.</p>
	<p>3) <i>Multidocument</i>/Berbagai dokumen</p> <p>Merupakan simbol yang menggambarkan berbagai dokumen yang tergabung dalam satu bagian.</p>
	<p>4) <i>Flow Direction Symbol / Connecting Line</i></p> <p>Merupakan penghubung suatu simbol dengan simbol lainnya.</p>
	<p>5) <i>On-page connector</i></p> <p>Merupakan penghubung simbol dalam aliran pemrosesan pada halaman/lembar yang sama.</p>

Simbol	Keterangan
	<p>6) Merupakan simbol yang menjelaskan proses akhir aliran dokumen dan membimbing pembaca untuk menuju halaman yang sama sesuai dengan nomor atau nama yang ditunjukkan pada simbol tersebut.</p>
	<p>7) Merupakan simbol yang menunjukkan proses awal aliran dokumen dari simbol penghubung sebelumnya dalam halaman yang sama dan ditunjukkan dengan nomor atau nama pada simbol tersebut.</p>
	<p>8) <i>Off-page connector</i> Merupakan simbol yang menunjukkan proses kegiatan dalam halaman atau lembar yang berbeda.</p>
	<p>9) Terminator/ Terminal Merupakan simbol yang menunjukkan titik awal, akhir, atau pemberhentian suatu proses kegiatan.</p>
	<p>10) <i>Manual operation</i> Merupakan simbol yang menggambarkan proses kegiatan yang dilakukan secara manual atau tidak dilakukan secara komputerisasi.</p>
	<p>11) Pemrosesan dengan komputer Merupakan simbol yang menunjukkan proses kegiatan yang dilakukan secara komputerisasi.</p>

Simbol	Keterangan
	<p>12) <i>Decision</i></p> <p>Merupakan simbol yang menunjukkan proses pengambilan keputusan berdasarkan situasi yang ada.</p>
	<p>13) <i>Merge</i></p> <p>Merupakan simbol yang menggambarkan arsip permanen. Arsip permanen ditunjukkan dengan urutan pengaturan secara N=Numerik (berdasarkan angka), A=Alfabetis (berdasarkan huruf), dan D=Date (berdasarkan tanggal).</p>

Tabel 4.1 *Flowchart* (Bagan Alir)



4.6 **Prosedur Ganti Uang Persediaan (GU) Penatausahaan Keuangan Daerah**

Sistem dan prosedur Ganti Uang Persediaan (GU) digunakan sebagai pengisian kembali uang persediaan pada Bendahara Pengeluaran SKPD serta pengesahan atas penggunaan uang persediaan. Dalam permohonan penggantian uang persediaan dibutuhkan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU). Dokumen ini dapat diajukan untuk suatu kegiatan atau beberapa kegiatan tertentu selama satu bulan. Pengajuan SPP-GU didasarkan pada jumlah besaran atas penggunaan uang persediaan pada Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang telah disahkan. Prosedur pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) mempunyai persamaan dengan prosedur pengajuan Uang Persediaan (UP). Adapun tata cara dalam pengajuan Ganti Uang (GU) meliputi :

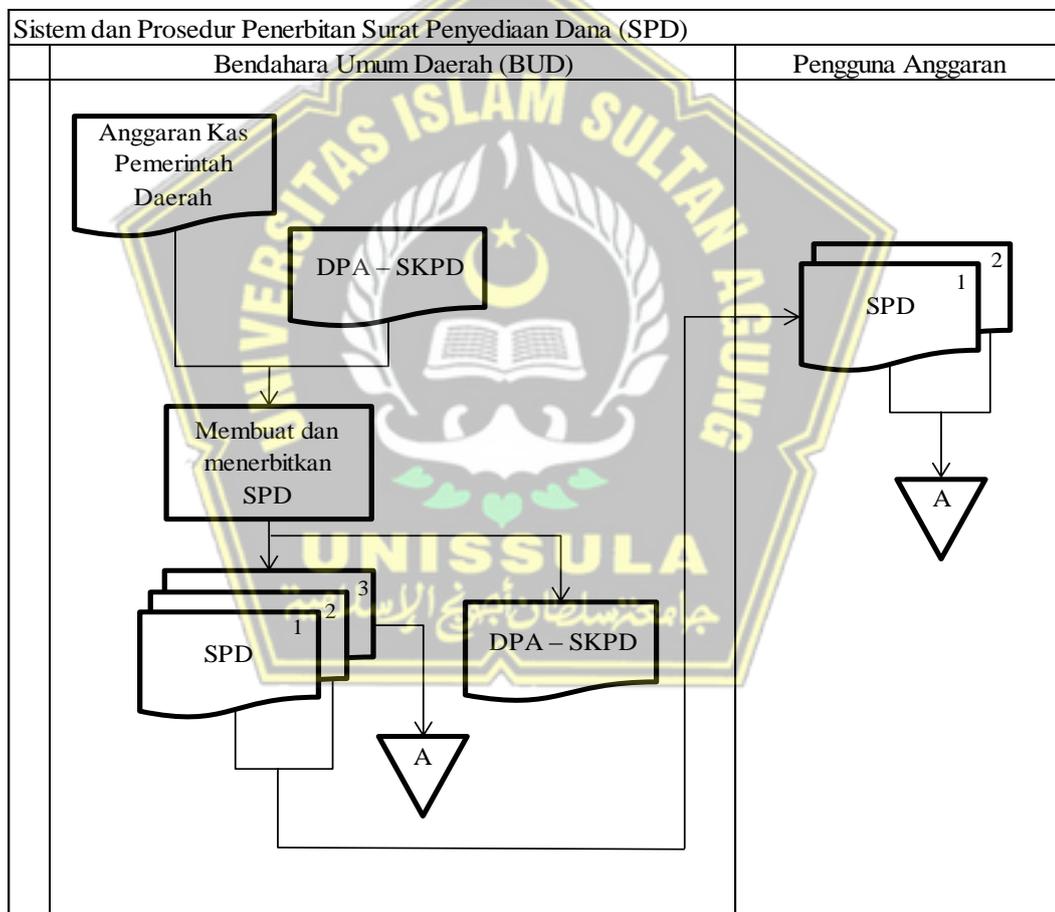
1) **Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)**

SPD merupakan dokumen yang menerangkan ketersediaan dana guna melaksanakan kegiatan dan menjadi dasar dalam penerbitan SPP berdasarkan anggaran kas. Dokumen SPD ini disusun oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) menurut Surat Keputusan Kepala Daerah mengenai besaran pengajuan dana dalam permintaan ganti uang persediaan.

Prosedur pengajuan SPD yaitu dimulai dari Bendahara Umum Daerah (BUD) membuat serta menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada SKPD. Dana dalam SPD bersumber dari Anggaran Kas Pemerintah Daerah, yang mana penyusunan dokumen SPD disesuaikan dengan kebutuhan Uang Persediaan (UP)

yang telah tercantum dalam DPA-SKPD melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).

Dokumen SPD dibuat sebanyak tiga rangkap, terdiri dari dua rangkap untuk disampaikan kepada Kepala Dinas sebagai Pengguna Anggaran (PA) dan satu rangkap sebagai arsip. Selain digunakan sebagai alokasi dana persediaan, dokumen SPD merupakan syarat alokasi dana Ganti Uang Persediaan (GU), Tambah Uang Persediaan (TU) maupun Langsung (LS).



Gambar 4.1 Sistem dan Prosedur Penerbitan SPD

2) Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

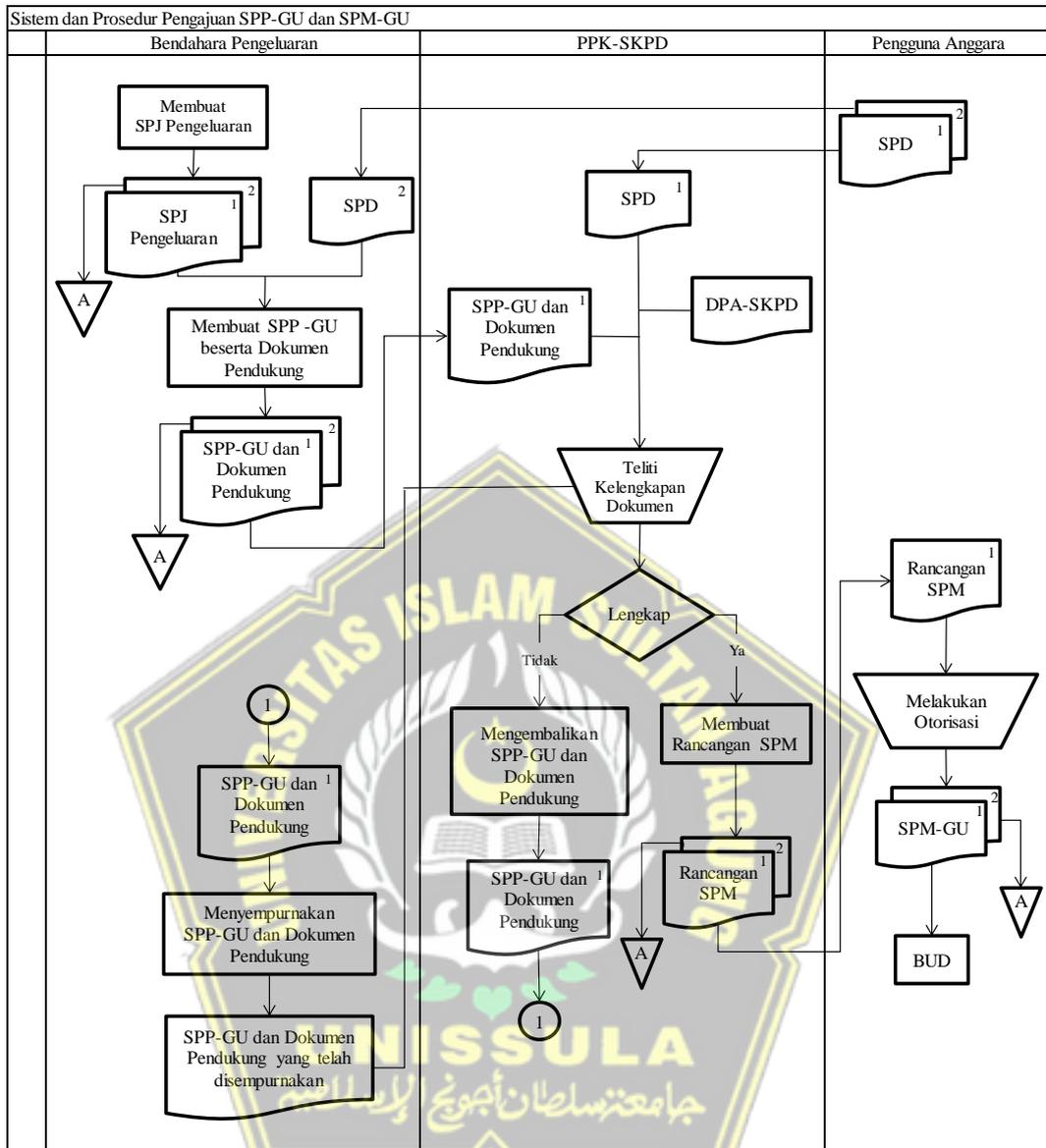
SPP-GU merupakan dokumen yang diusulkan oleh Bendahara Pengeluaran sebagai permohonan penggantian uang persediaan yang pembayarannya tidak dapat dilakukan secara langsung. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU setelah SKPD mempertanggungjawabkan atau merealisasikan uang persediaan yang digunakan. Besaran pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) maksimal sebesar realisasi penggunaan uang persediaan. Selama periode anggaran berjalan masing-masing SKPD dapat mengajukan dokumen SPP-GU setiap saat sesuai kebutuhan SKPD. Sedangkan dokumen SPP-UP hanya dapat diajukan satu kali pada awal periode anggaran.

Prosedur pengajuan SPP-GU yaitu dimulai dari Kepala Dinas sebagai Pengguna Anggaran memberikan dokumen SPD kepada Sekretaris Dinas sebagai PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran menyusun SPP-GU berdasarkan dokumen SPD dan SPJ. Dokumen SPP-GU dibuat sebanyak 4 (empat) rangkap, yaitu rangkap satu diserahkan kepada Pengguna Anggaran, rangkap dua untuk PPK-SKPD, rangkap tiga untuk PPTK dan rangkap empat untuk Bendahara Pengeluaran. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran memberikan dokumen SPP-GU beserta kelengkapan dokumen kepada PPK-SKPD untuk diteliti. PPK-SKPD memeriksa SPP-GU berdasarkan dokumen SPD dan DPA-SKPD. Setelah SPP-GU dinyatakan lengkap/sah, PPK-SKPD akan menyusun rancangan SPM sebanyak 2 rangkap, rangkap pertama untuk Pengguna Anggaran sebagai otorisasi dan rangkap kedua sebagai arsip. PPK-SKPD akan menunda

dokumen SPP-GU beserta kelengkapannya kepada Bendahara Pengeluaran maksimal 1 hari kerja setelah penerimaan permohonan SPP-GU. Jika SPP-GU dinyatakan tidak lengkap/sah. Bendahara Pegeluaran menyempurnakan dan menyerahkan dokumen SPP-GU untuk diperiksa kembali oleh PPK-SKPD.

Dalam proses permohonan SPP-GU membutuhkan dokumen-dokumen yang harus dilampirkan. Kelengkapan dokumen SPP-GU meliputi :

- (1) Surat Pengantar SPP-GU
- (2) Ringkasan SPP-GU
- (3) Rincian SP2D-GU sebelumnya
- (4) Bukti pengeluaran yang sah/lengkap, atau dokumen asli pertanggungjawaban GU sebelumnya
- (5) Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- (6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU yang ditandatangani oleh PA yang menerangkan bahwa uang yang diminta tidak akan digunakan untuk kebutuhan selain ganti uang persediaan saat permohonan SP2D kepada BUD
- (7) Pengesahan surat pertanggungjawaban GU sebelumnya
- (8) Kartu kendali kegiatan
- (9) Lampiran lainnya jika diperlukan



Gambar 4.2 Sistem dan Prosedur Pengajuan SPP-GU

3) Penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)

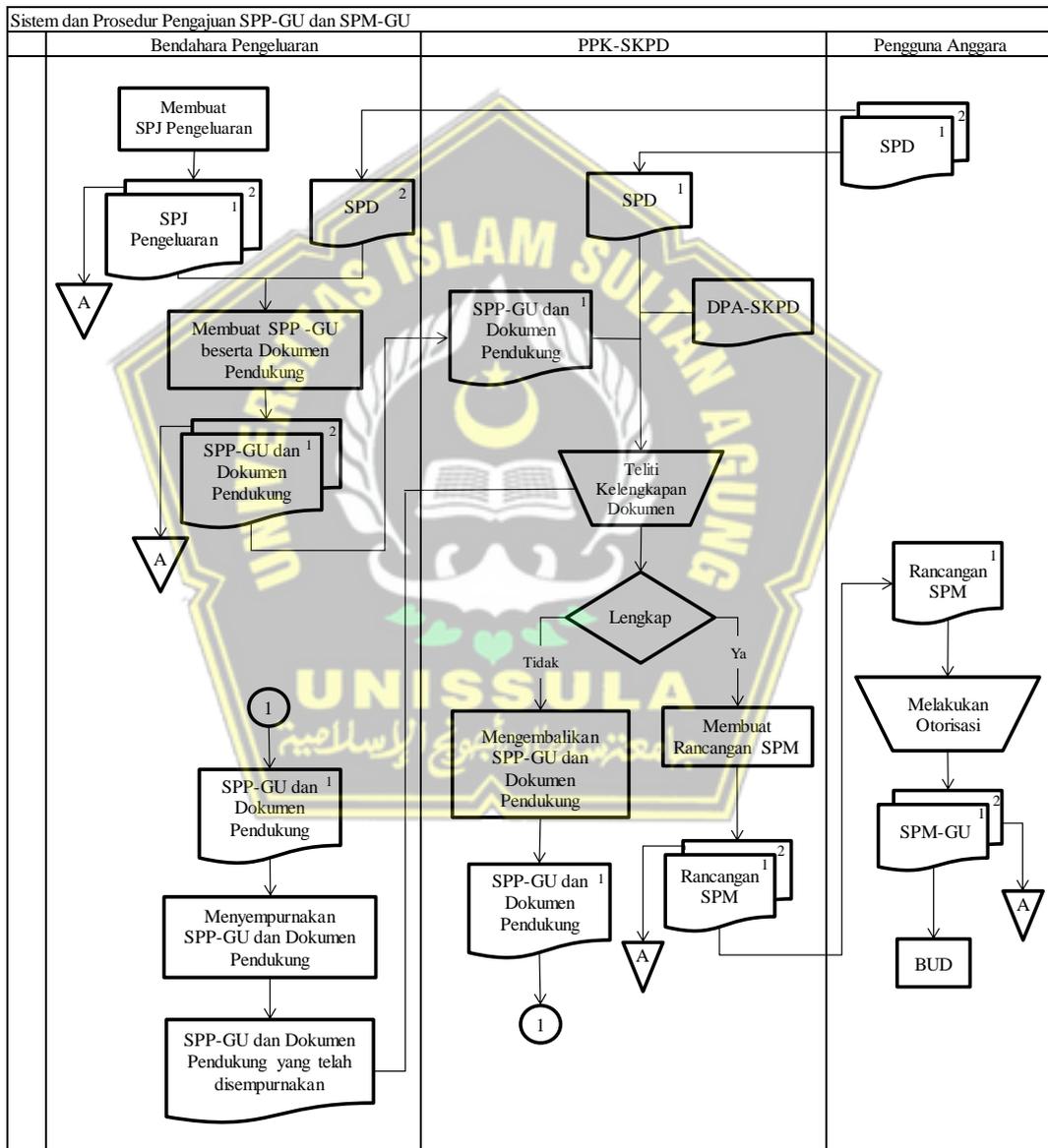
SPM-GU merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran sebagai syarat dalam menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan (SP2D-GU) untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan. Penerbitan SPM dapat dilakukan apabila memenuhi ketentuan, yaitu pembelanjaan yang diajukan tidak melebihi batas anggaran disediakan serta didukung dengan kelengkapan dokumen yang telah ditentukan.

Prosedur pengajuan SPM-GU yaitu Bendahara Pengeluaran menyampaikan dokumen SPP-GU dan SPJ-GU kepada PPK-SKPD. Setelah diterima PPK-SKPD membukukan penerimaan SPP-GU ke dalam register SPP-GU dan memverifikasi keabsahan bukti SPJ serta memeriksa kelengkapan dokumen SPP-GU. PPK-SKPD mempersiapkan SPM-GU setelah kelengkapan SPP-GU dinyatakan lengkap/sah guna mendapatkan otorisasi dari Pengguna Anggaran. Penerbitan SPM-GU maksimal 2 (dua) hari kerja setelah penerimaan usulan SPP-GU. PPK-SKPD melakukan pembukuan penerbitan SPM-GU ke dalam buku register SPM-GU. Namun, apabila SPP-GU dinyatakan tidak lengkap/sah maka Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD akan menunda SPP-GU dari Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan. Bendahara Pengeluaran menyampaikan dokumen SPP-GU kepada PPK-SKPD untuk kembali diperiksa.

Pengajuan SPM-GU membutuhkan dokumen-dokumen yang harus dilampirkan, meliputi :

(1) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban dari Pengguna Anggaran

- (2) SPM-GU
- (3) SPP-GU beserta kelengkapannya
- (4) SPJ atas GU sebelumnya yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran
- (5) Kartu Kendali kegiatan



Gambar 4.3 Sistem dan Prosedur Pengajuan SPM-GU

4) Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan

Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan (SP2D-GU) merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai dasar pencairan dana berdasarkan SPM-GU yang diajukan. Pencairan dana dilakukan melalui pihak eksternal yang telah ditetapkan oleh BUD, yaitu Bank daerah. Dokumen SP2D dikeluarkan apabila pengeluaran yang dikehendaki oleh SKPD tidak melebihi batas anggaran yang disediakan dan disertai dengan kelengkapan dokumen. SP2D memiliki peran penting dalam mengelola keuangan daerah. Apabila dokumen SP2D tidak diterbitkan maka dana yang diajukan tidak dapat dicairkan sehingga kegiatan operasional SKPD menjadi terhambat.

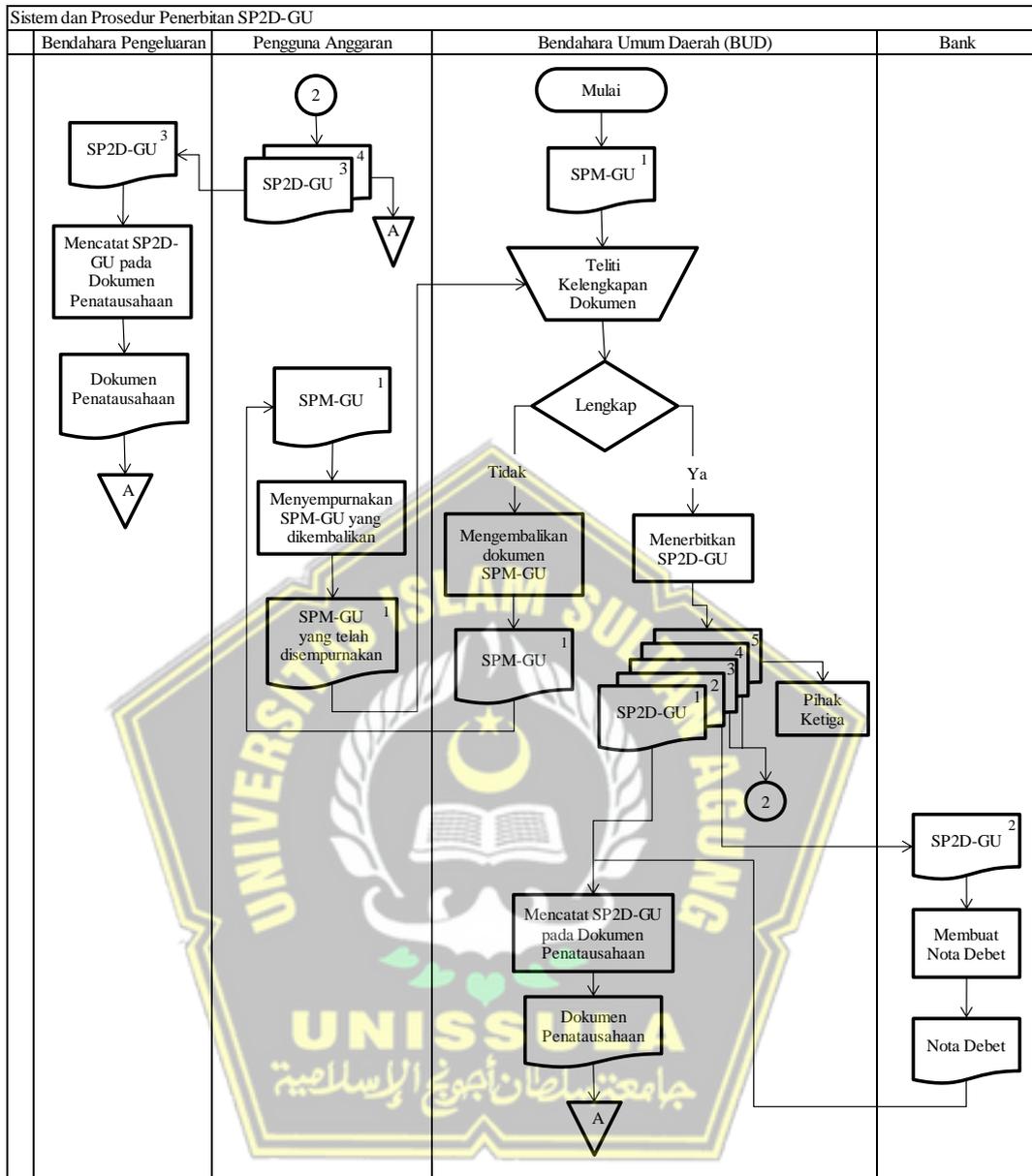
Proses penerbitan SP2D-GU yaitu Pengguna Anggaran (PA) yaitu Kepala Dinas menyampaikan SPM-GU kepada BUD. Kemudian BUD memeriksa kelengkapan dokumen SPM-GU dari Pengguna Anggaran. Apabila dokumen SPM-GU dinyatakan lengkap/sah maka BUD mengeluarkan SP2D sebanyak 4 (empat) rangkap, yaitu rangkap satu diserahkan kepada Bank yang ditunjuk yaitu Bank Jateng selaku pemegang kas Daerah, rangkap dua diserahkan kepada Pengguna Anggaran atau PPK-SKPD, rangkap tiga sebagai arsip Kuasa BUD, dan rangkap empat diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD. SP2D yang telah diterbitkan diberikan kepada Bank serta Pengguna Anggaran. BUD membukukan SP2D dan Nota Debet (Bank) ke dalam Buku Kas Penerimaan dan Buku Kas Pengeluaran pada dokumen penatausahaan. Selanjutnya Pengguna Anggaran memberikan dokumen SP2D kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran membukukan dokumen SP2D ke dalam BKU

Pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek pada dokumen penatausahaan. BUD dapat mengembalikan usulan dokumen SPM-GU yang dinyatakan tidak lengkap/sah kepada Pengguna Anggaran untuk dilakukan penyempurnaan. Pengguna Anggaran menyampaikan kembali yang telah disempurnakan kepada BUD untuk diperiksa.

Kelengkapan dokumen yang dibutuhkan sebagai syarat untuk menerbitkan dokumen SP2D-GU yaitu :

- (1) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban dari Pengguna Anggaran
- (2) SPM-GU
- (3) SPP-GU beserta kelengkapannya
- (4) SPJ atas GU sebelumnya yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran

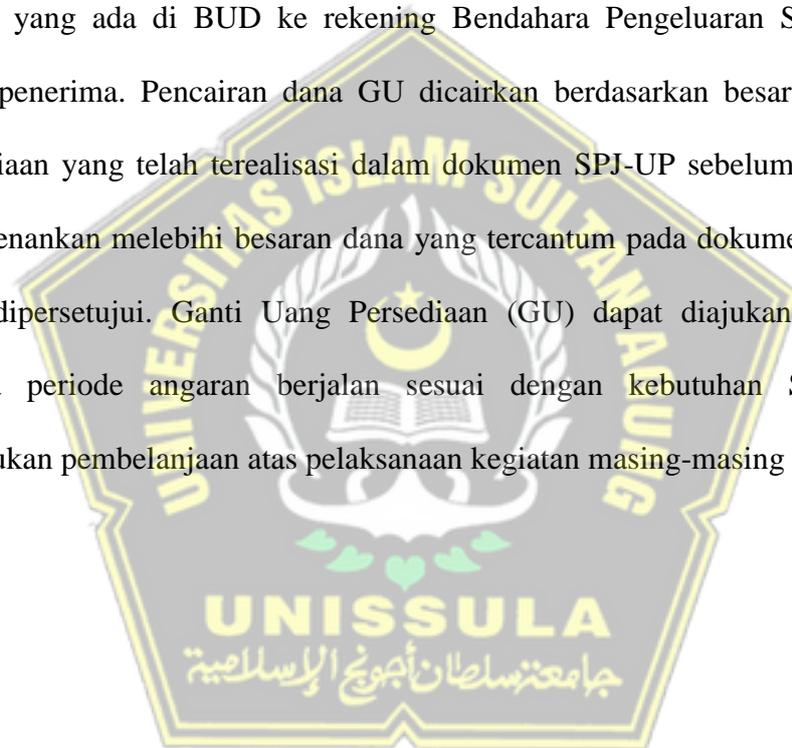


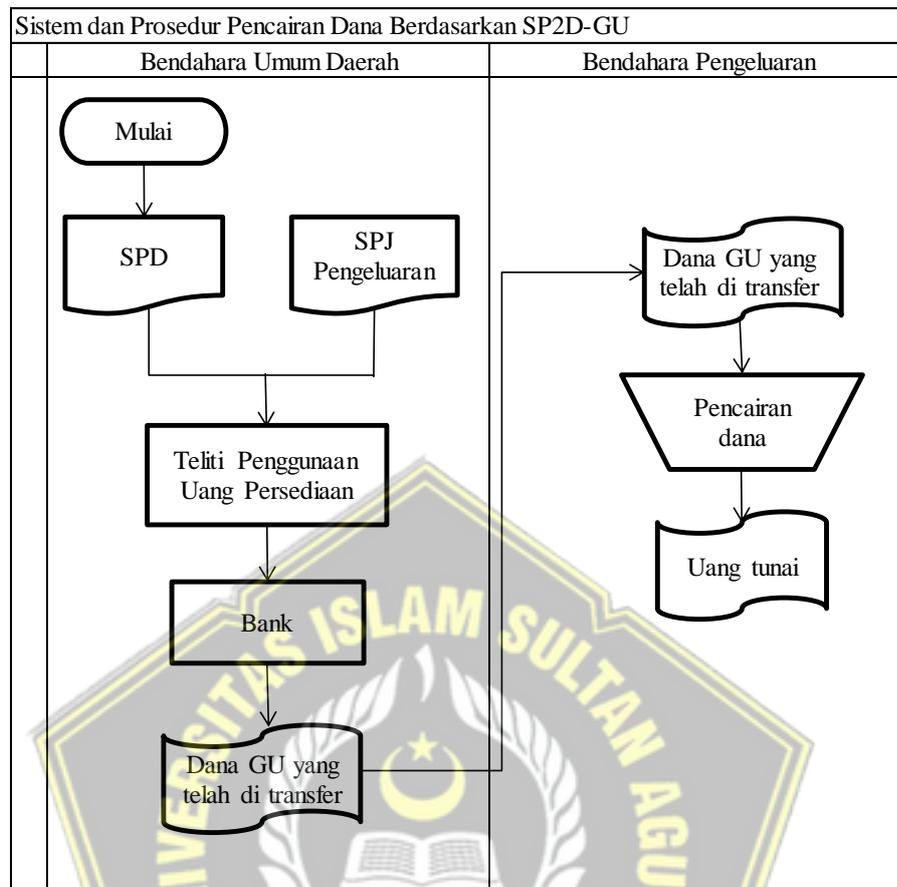


Gambar 4.4 Sistem dan Prosedur Penerbitan SP2D-GU

5) Pencairan Dana Berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan (SP2D-GU)

Setelah dokumen SP2D dikeluarkan, dana Ganti Uang Persediaan (GU) sudah dapat dicairkan. Proses pencairan dana sebesar besaran dana GU yang telah diajukan menurut dokumen SP2D dan peraturan Bupati. Proses pencairan dana menurut dokumen SP2D-GU yaitu memindahbukukan dana dari kas umum daerah yang ada di BUD ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD sebagai pihak penerima. Pencairan dana GU dicairkan berdasarkan besaran dana uang persediaan yang telah terealisasi dalam dokumen SPJ-UP sebelumnya dan tidak diperkenankan melebihi besaran dana yang tercantum pada dokumen SP2D yang telah dipersetujui. Ganti Uang Persediaan (GU) dapat diajukan setiap bulan selama periode anggaran berjalan sesuai dengan kebutuhan SKPD dalam melakukan pembelanjaan atas pelaksanaan kegiatan masing-masing SKPD.





Gambar 4.5 Sistem dan Prosedur Pencairan Dana Berdasarkan SP2D-GU

6) Pengajuan Panjar (Uang Muka Kerja) Untuk Kegiatan Pembelanjaan

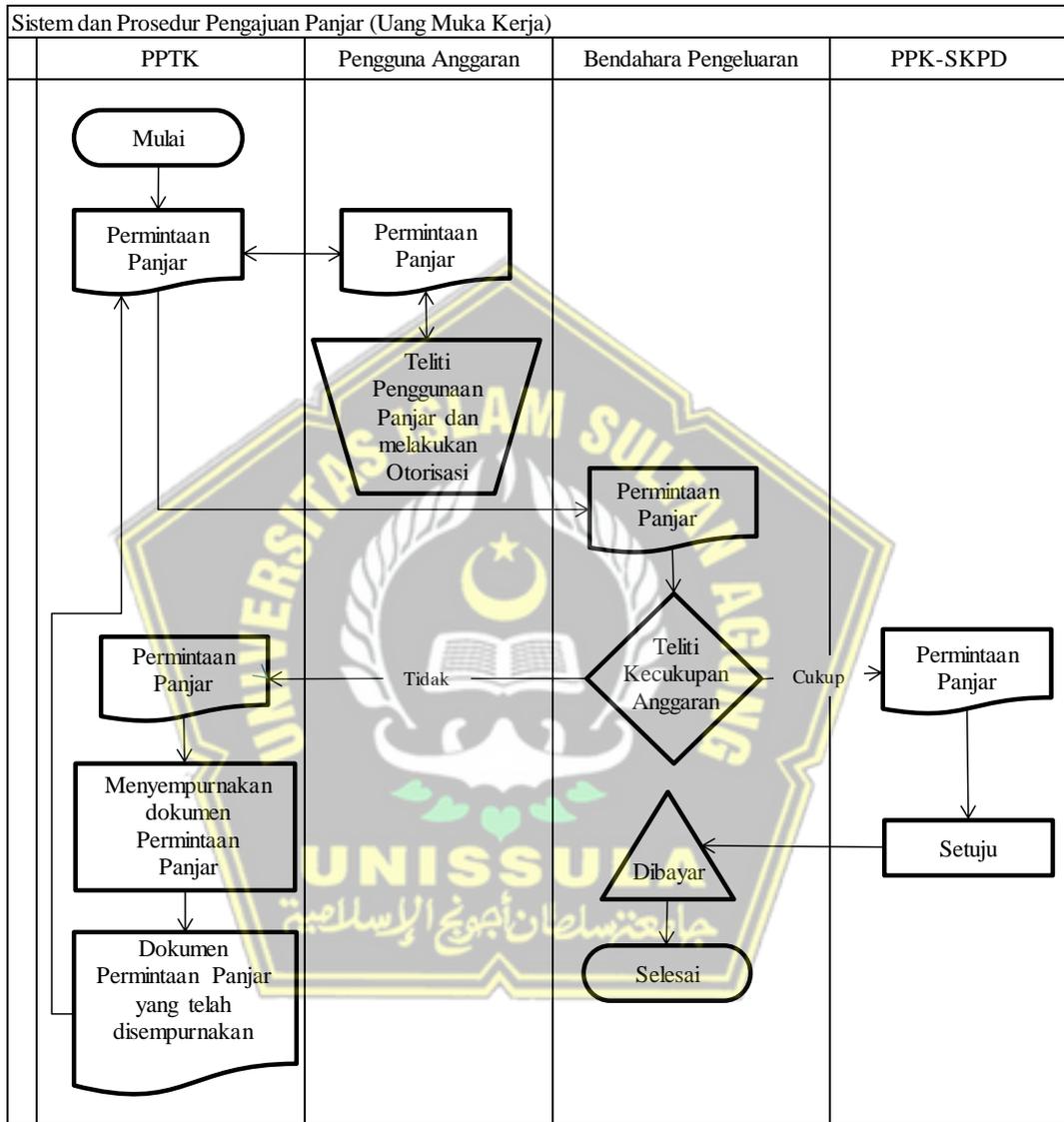
Panjar merupakan uang persediaan yang diberikan sebagai permohonan uang muka kerja atau panjar yang pembayarannya tidak dilakukan secara langsung dan sifatnya sebagai pengisian kembali kas yang ada. SKPD menggunakan dana panjar sebagai pembiayaan kegiatan operasional yang dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dari bidang-bidang yang ada pada SKPD. Pencairan dana panjar diberikan secara non-tunai yang hanya dapat diberikan sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan secara keseluruhan dana panjar tidak dapat dicairkan langsung.

Prosedur pengajuan Panjar yaitu PPTK membuat nota dinas pengajuan panjar (uang muka kerja) kepada Pengguna Anggaran disertai dengan lampiran penggunaan uang panjar. Pengguna Anggaran (PA) akan meneliti penggunaan uang panjar dan melakukan otorisasi pada nota dinas pengajuan panjar dari PPTK. Kemudian nota dinas yang telah mendapat otorisasi dari PA oleh PPTK akan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk diajukan permintaan panjar. Uang muka kerja/panjar kemudian akan diteliti oleh Bendahara Pengeluaran untuk disesuaikan dengan kecukupan anggaran yang tersedia dalam kas pada Bendahara Pengeluaran. Apabila uang muka kerja/panjar yang tersedia dalam kas pada Bendahara Pengeluaran tidak mencukupi maka surat pengajuan permintaan panjar akan dikembalikan kepada PPTK. Namun, ketika kegiatan dari PPTK tersebut mengharuskan untuk menggunakan panjar maka akan diberikan dengan sistem Tambah Uang Persediaan (TU). Sedangkan apabila uang muka kerja/panjar yang diminta oleh PPTK tersedia di kas Bendahara Pengeluaran maka nota dinas dapat diajukan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) untuk setuju dibayarkan. Setelah mendapatkan persetujuan dari PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran akan membayar uang muka kerja/panjar tersebut langsung kepada pihak terkait melalui transfer.

Dokumen yang perlu diajukan dalam pengajuan permintaan panjar terdiri dari :

- (1) Nota Dinas Permintaan Panjar kepada Kuasa Pengguna Anggaran

(2) Lampiran Penggunaan Panjar sesuai Belanja (Rincian Belanja Per Kode Rekening)



Gambar 4.6 Sistem dan Prosedur Pengajuan Panjar

7) Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan (SPJ)

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) merupakan pencatatan atas pengeluaran, meliputi Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU) atau Tambah Uang (TU) menurut tanda bukti pengeluaran. Selain itu, SPJ juga sebagai

dokumen yang menyatakan tentang penggunaan dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran, serta laporan keuangan dari Bendahara Pengeluaran.

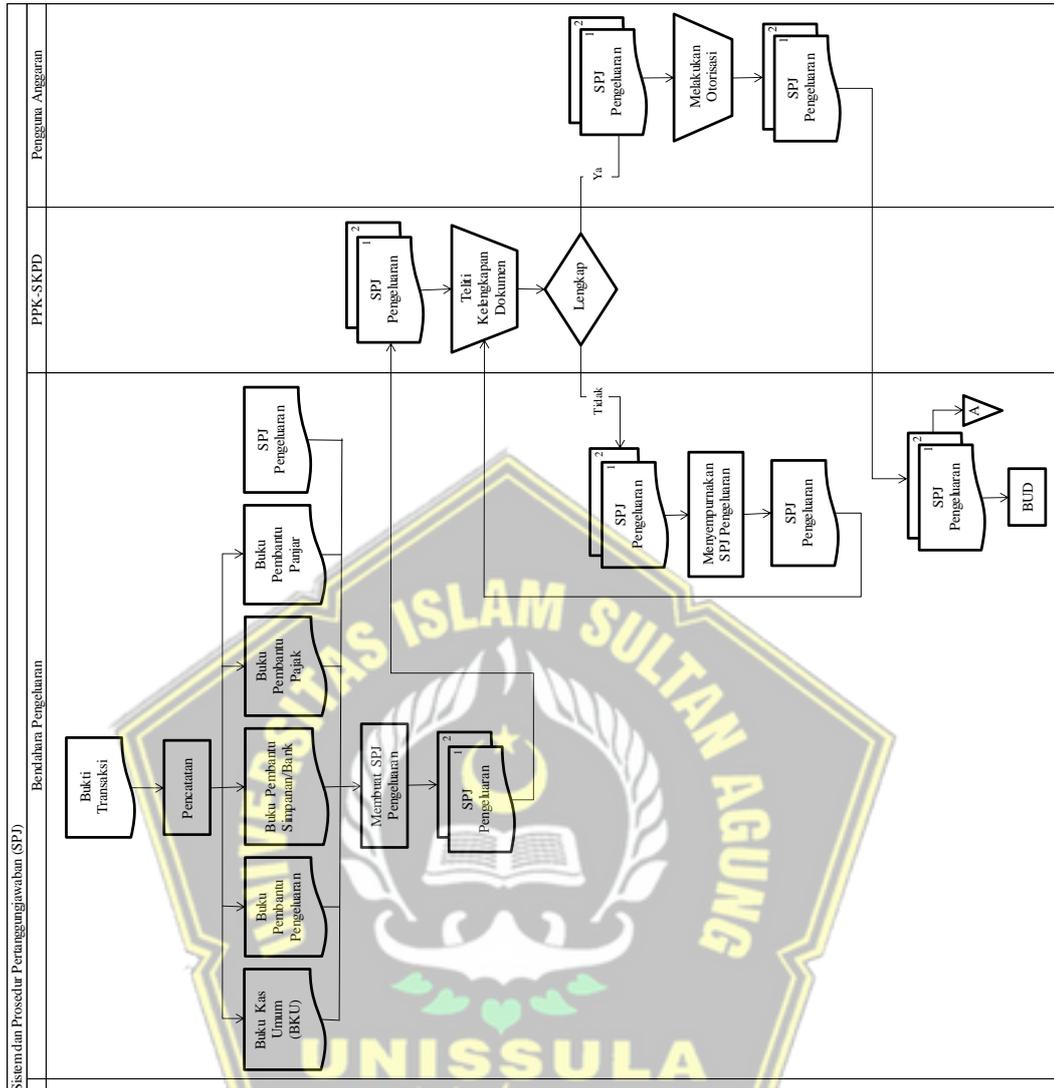
Prosedur dalam menerbitkan SPJ yaitu PPTK menyampaikan dokumen Pertanggungjawaban (SPJ) kepada Bendahara Pengeluaran setelah melaksanakan kegiatan. Bendahara pengeluaran membukukan bukti pembelanjaan uang persediaan. Dari proses pembukuan menghasilkan dokumen yang meliputi Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran, Buku Pembantu Pengeluaran per rincian objek, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Panjar dan Buku Pembantu Pajak. Bendahara Pengeluaran membuat SPJ Pengeluaran melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) berdasarkan 5 dokumen tersebut serta dokumen SPJ Pengeluaran Pembantu yang telah disusun oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu. Penyusunan SPJ Pengeluaran sebanyak 2 (dua) rangkap untuk diserahkan kepada PPK-SKPD, yaitu rangkap pertama merupakan dokumen asli dan rangkap kedua merupakan kopian dari dokumen asli. PPK-SKPD menerima 2 rangkap dokumen SPJ Pengeluaran untuk diperiksa. PPK-SKPD memeriksa kelengkapan dokumen SPJ Pengeluaran sesuai dengan pelaksanaan kegiatan dan bukti transaksi. PPK-SKPD menyampaikan dokumen SPJ Pengeluaran yang telah diteliti dan dinyatakan lengkap/sah kepada Pengguna Anggaran untuk mendapatkan otorisasi. Setelah diotorisasi, Pengguna Anggaran menyerahkan persetujuan atas dokumen SPJ pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran. Dokumen SPJ Pengeluaran digunakan sebagai persyaratan dalam proses pengajuan Ganti Uang (GU) persediaan. Bendahara Pengeluaran mengusulkan permintaan Ganti Uang (GU) kepada BUD menggunakan dokumen

asli SPJ Pengeluaran yang telah dipersetujui sedangkan dokumen kopian asli dari SPJ Pengeluaran disimpan sebagai arsip Bendahara Pengeluaran. Namun apabila dokumen SPJ Pengeluaran dinyatakan tidak lengkap/tidak sah maka SPJ Pengeluaran tersebut akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan dan diserahkan kembali untuk diperiksa. Batas penyerahan SPJ Pengeluaran maksimal tanggal 10 bulan berikutnya.

Proses pengajuan Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan membutuhkan dokumen-dokumen yang harus dilampirkan. Kelengkapan dokumen Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan terdiri dari :

- (1) Laporan Pertanggungjawaban disertai bukti belanja yang sah





Gambar 4.7 Sistem dan Prosedur Pertanggungjawaban (SPJ)

BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1 Metode Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data kualitatif, yaitu mendeskripsikan atau menggambarkan mengenai kasus yang dianalisis, namun tidak dituangkan dalam bentuk angka melainkan deskripsi. Menurut Kuncoro (2014), data kualitatif merupakan data yang disajikan secara deskriptif dan tidak dapat dihitung dalam bentuk angka.

5.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah dalam penelitian (Noor, 2014). Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini, yaitu:

1) **Observasi (Pengamatan)**

Nawawi dan Martini menerangkan bahwa observasi merupakan sebuah pengamatan dan pencatatan secara sistematis mengenai faktor-faktor yang tampak dalam satu fenomena atau beberapa fenomena lainnya yang menjadi topik dalam penelitian (Afifudin & Saebani, 2012). Observasi penelitian ini adalah meneliti dan mengumpulkan data secara langsung di lapangan, serta mengamati aktivitas SKPD pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti memperoleh data berupa struktur organisasi, aktivitas kerja dan masalah atau kendala yang dihadapi oleh Dinas Sosial Kabupaten Semarang

sebagai kasus yang akan dianalisis, serta berbagai hal yang berkaitan dengan dinas tersebut.

2) Wawancara (*Interview*)

Menurut Afifudin dan Saebani (2012), wawancara merupakan teknik pengumpulan data melalui pengajuan pertanyaan kepada seseorang sebagai informan atau responden. Wawancara pada penelitian ini adalah mengadakan komunikasi secara langsung dengan sumber data mengenai pokok pembahasan pada penelitian secara jelas dan teliti. Wawancara dilaksanakan untuk memahami permasalahan atau kendala yang sedang dihadapi oleh Dinas Sosial Kabupaten Semarang serta prosedur ganti uang persediaan dalam penatausahaan keuangan daerah di Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

Narasumber dalam penelitian ini adalah Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Bendahara Pengeluaran. Adapun pedoman pertanyaan wawancara yang diajukan kepada narasumber, yaitu:

- (1) Tentang kendala atau permasalahan di Dinas Sosial Kabupaten Semarang
 - a. Apa saja permasalahan di Dinas Sosial Kabupaten Semarang berdasarkan aspek SDM, aspek Keuangan, aspek Akuntansi, dan aspek Operasional?
- (2) Prosedur Ganti Uang Persediaan (GU) dalam penatausahaan keuangan SKPD
 - a. Bagaimana alur proses pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang?

- b. Siapa saja yang terlibat dalam proses pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang?
- c. Kapan SPJ setiap bulan harus dikumpulkan?
- d. Apakah terdapat surat penolakan penerbitan dokumen jika pada dokumen SPP/SPM/SP2D terdapat adanya dokumen yang kurang/belum lengkap?
- e. Berapa persen minimal Uang Persediaan (UP) yang telah terpakai untuk pengajuan SPP-GU? Apakah 50% atau 75%?

3) Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018), dokumentasi merupakan teknik perolehan data dan informasi dalam bentuk pustaka berupa laporan dan keterangan yang dapat digunakan untuk mendukung penelitian. Dokumentasi yang digunakan dalam penelitian berupa data sekunder, meliputi dokumen terkait sistem dan prosedur ganti uang persediaan dalam penatausahaan keuangan daerah pada SKPD serta daftar jumlah pegawai terdapat pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

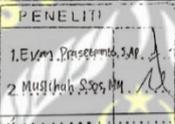
Berikut adalah dokumentasi terkait dengan sistem dan prosedur ganti uang persediaan dalam penatausahaan keuangan daerah pada SKPD serta daftar jumlah pegawai di Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

**Data Jumlah Pegawai di Dinas Sosial Kabupaten Semarang per Tahun
2022**

Jabatan	Jumlah Pegawai
Kepala Dinas	1 orang
Sekretaris Dinas	1 orang
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	1 orang
Kepala Sub Bagian Kepegawaian	1 orang
Kepala Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	1 orang
Penyuluh Sosial Sub Koordinator Pencegahan Masalah Kesejahteraan Sosial	1 orang
Penyuluh Sosial Sub Koordinator Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat	1 orang
Kepala Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	1 orang
Pekerja Sosial Sub Koordinator Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial	1 orang
Pekerja Sosial Sub Koordinator Bantuan Jaminan Sosial	1 orang
Pegawai	11 orang
CPNS	1 orang
P3K	1 orang
Outsourcing	5 orang
Jumlah	28 orang

Tabel 5.1 Data Jumlah Pegawai di Dinas Sosial Kabupaten Semarang per Tahun 2022

Sumber : Daftar Hadir Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Semarang Tahun 2022

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA SKPD	
Pemerintah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2022			
Organisasi : 1.06.000.0.001.0000 Dinas Sosial			
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah			
Kode Rekening	Uraian	Jumlah	
Jumlah Pendapatan			
5	BELANJA		
5 1	BELANJA OPERASI	18.720.876.000	
5 1 01	Belanja Pegawai	2.885.388.000	
5 1 02	Belanja Barang dan Jasa	7.171.488.000	
5 1 05	Belanja Hibah	420.000.000	
5 1 06	Belanja Bantuan Sosial	8.244.000.000	
5 2	BELANJA MODAL	2.759.000	
5 2 02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	2.759.000	
Jumlah Belanja		18.723.635.000	
Total Surplus/(Defisit)		(18.723.635.000)	
6	PEMBIAYAAN		
Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
Pembiayaan Netto			
Kabupaten Semarang, Tanggal			
Kepala Dinas Sosial			
 			
PENELITI 1. Eviyanti Prasetyo, S.M. 2. Mulihaq Sidiq, M.			
KOORDINATOR Dahmaatun, S. M.			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah			
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Muhammad Mulya, SE	Plt. Kepala BAPENITBANGDA	
2	Suharto, S.H., M.H.	Asisten Kepala Bidang Penganggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	
3	Rita Wati Kurniasih, S.H., M.H.	Asisten Kepala Bidang Penganggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	

Gambar 5.2 Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Tahun Anggaran 2022

Sumber : Dokumen RKA Dinas Sosial Kabupaten Semarang Tahun 2022

DOKUMEN PELAKSANAAN PERGESERAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				DPPA REKAPITULASI SKPD
Kab. Semarang Tahun Anggaran 2022				
Nomor DPA : DPPA/A.2/1.06.0.00.0.00.01.0000/001/2022				
Organisasi : 1.06.0.00.0.00.01.0000 Dinas Sosial				
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Pergeseran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Pergeseran		Setelah Pergeseran
		Jumlah (Rp)		Jumlah (Rp)
4	PENDAPATAN DAERAH			
	Jumlah Pendapatan		Rp0	Rp0
5	BELANJA DAERAH			
5 1	BELANJA OPERASI	Rp14.716.073.000		Rp17.488.881.000
5 1 01	Belanja Pegawai	Rp2.747.004.000		Rp2.747.004.000
5 1 02	Belanja Barang dan Jasa	Rp5.089.069.000		Rp7.861.877.000
5 1 05	Belanja Hibah	Rp120.000.000		Rp120.000.000
5 1 06	Belanja Bantuan Sosial	Rp6.760.000.000		Rp6.760.000.000
5 2	BELANJA MODAL	Rp2.759.000		Rp2.759.000
5 2 02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp2.759.000		Rp2.759.000
	Jumlah Belanja	Rp14.718.832.000		Rp17.491.640.000
	Total Surplus/(Defisit)	(Rp14.718.832.000)		(Rp17.491.640.000)
6	PEMBIAYAAN DAERAH			
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan		Rp0	Rp0
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan		Rp0	Rp0
	Pembiayaan Neto		Rp0	Rp0
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan		Rencana Penarikan Dana per Bulan		
Januari	Rp0	Januari	Rp620.138.865	
Februari	Rp0	Februari	Rp950.739.282	
Maret	Rp0	Maret	Rp1.567.361.581	
April	Rp0	April	Rp2.397.764.839	
Mei	Rp0	Mei	Rp7.220.538.247	
Juni	Rp0	Juni	Rp1.682.907.473	
Juli	Rp0	Juli	Rp837.463.408	
Agustus	Rp0	Agustus	Rp407.704.888	
September	Rp0	September	Rp366.705.888	
Oktober	Rp0	Oktober	Rp663.993.488	
November	Rp0	November	Rp404.692.888	
Desember	Rp0	Desember	Rp368.629.073	
Jumlah	Rp0	Jumlah	Rp17.491.640.000	
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Dr. PARTONO, S.H., M.M.	196602221992031007	Asisten Administrasi Umum	
2.	SURATNO, S.H., M.H.	196402121992081001	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
3.	MUHAMAD MUSLUIH, SE, MM	196906281989031009	Kepala Barentbangda	

Unggah tanggal 08 APR 2022
Kab. Semarang
Dinas Sosial
Muhamad Musluh
NIP. 196207051991111001
PPKD
BUDIBRO S.E., M.Si
NIP. 196709211993111001

UNISSULA
جامعة سلطان ابراهيم الإسلامية
DPPA REKAPITULASI SKPD - Dinas Sosial - Pergeseran Ke-2
Kab. Semarang
Halaman 1 dari 1

Gambar 5.3 Dokumen Pelaksanaan Pergeseran Anggaran (DPPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pergeseran II Tahun Anggaran 2022
Sumber : DPPA Pergeseran II Dinas Sosial Kabupaten Semarang Tahun 2022

4) Studi Pustaka

Menurut Mestika Zed (2008), studi pustaka merupakan suatu rangkaian kegiatan terkait cara mengumpulkan literatur, membaca dan menulis serta mengolah data penelitian. Studi pustaka dalam penelitian ini berupa referensi yang bersumber pada buku, jurnal, dan perundang-undangan yang berkaitan topik penelitian guna memperoleh rancangan dan data sesuai dengan permasalahan yang akan diteliti.

5) Kuesioner

Menurut Sugiyono (2015), kuesioner merupakan pengumpulan data dengan memberikan pertanyaan tertulis kepada responden untuk menjawab pertanyaan tersebut guna mendukung penelitian. Kuesioner dapat dilakukan dengan pertanyaan terbuka atau tertutup. Kuesioner pada penelitian ini menggunakan daftar pertanyaan terbuka dan pengumpulan data di lapangan berupa survei menggunakan kuisisioner melalui *google form*.

Cara penyebaran kuesioner *google form (online)* dalam penelitian ini dibantu oleh salah satu pegawai Dinas Sosial Kabupaten Semarang melalui WhatsApp. Kriteria responden dalam kuesioner ini yaitu pegawai Dinas Sosial Kabupaten Semarang terkait dengan penatausahaan keuangan SKPD yang terdiri dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jumlah responden dalam kuesioner *google form* terkumpul sebanyak 6 responden, diantaranya 1 pegawai Bendahara Pengeluaran dan 5 pegawai Bendahara Pengeluaran Pembantu. Selanjutnya hasil kuesioner tersebut akan diolah dan dianalisis untuk menarik kesimpulan.

5.3 Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini berupa analisis deskriptif dan studi komparatif, yaitu analisis terhadap data penelitian yang digunakan dengan menjelaskan data yang terkumpul berdasarkan pada fakta yang sebenarnya dengan yang dipelajari secara teoritis. Dalam hal ini, yaitu menjelaskan dan membandingkan teori mengenai penerapan prosedur pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang dengan prosedur pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) pada PERMENDAGRI Nomor 77 Tahun 2020.

Analisis data observasi serta wawancara peneliti memeriksa jawaban dari informan/narasumber berdasarkan data dari hasil wawancara dan observasi yang dikumpulkan oleh peneliti. Tujuannya yaitu untuk memperhalus data dan memperbaiki kata serta kalimat, memberikan keterangan tambahan serta menghilangkan keterangan yang tidak perlu. Analisis data kuesioner peneliti melakukan coding yang bertujuan untuk mengklasifikasikan jawaban-jawaban para responden berdasarkan kriteria responden. Data yang telah dilakukan coding disajikan secara deskriptif yang dipadukan dengan hasil data wawancara dari narasumber. Setelah melakukan pengumpulan dan pengolahan data dilakukan pengkajian menggunakan teori-teori sebelumnya yang telah dijelaskan pada BAB IV. Data yang telah dikaji dilakukan penarikan kesimpulan dari analisis penelitian.

BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 Analisis tentang prosedur Ganti Uang Persediaan (GU) di Dinas Sosial Kabupaten Semarang

Dalam penatausahaan keuangan daerah Dinas Sosial Kabupaten Semarang menggunakan sistem ganti uang persediaan untuk pengisian kembali kas Bendahara Pengeluaran serta mengesahkan penggunaan uang persediaan. Proses penatausahaan keuangan daerah di Dinas Sosial Kabupaten Semarang dilakukan melalui sistem atau komputerisasi, yaitu dengan menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD). *Software* aplikasi ini digunakan sebagai alat untuk membantu pemerintah daerah dalam mengelola keuangan daerah guna mengoptimalkan efektivitas penerapan dari berbagai regulasi di bidang pengelolaan keuangan daerah berlandaskan asas bertepatan guna, berdaya guna, kehati-hatian, keterbukaan, dapat dipertanggungjawabkan dan dapat diaudit. Namun dalam penerapan proses ganti uang persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang terdapat beberapa kendala yang harus dihadapi yaitu Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) dan keterlambatan penyampaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

6.1.1. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

Penatausahaan keuangan pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang dalam proses penyampaian permintaan ganti uang persediaan melalui SIPKD berupa penginputan data, meliputi penginputan panjar, penginputan atas pelaksanaan

kegiatan (belanja langsung), pertanggungjawaban (SPJ), SPP-GU, SPM-GU, dan BKU Bendahara Pengeluaran.

Berdasarkan proses pengajuan permintaan ganti uang persediaan melalui SIPKD di Dinas Sosial Kabupaten Semarang dalam praktiknya masih mengalami kendala. Ada dua faktor yang menjadi kendala terkait proses ganti uang persediaan melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD), yaitu sistem SIPKD dan Sumber Daya Manusia (SDM). Hasil observasi pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang mengenai SIPKD menunjukkan bahwa kendala *software* aplikasi SIPKD yang dialami oleh Dinas Sosial Kabupaten Semarang yaitu terkadang terjadi ketidaksesuaian antara nomor Bukti Pengeluaran Kas (BPK) pada Surat Bukti Pengeluaran (A2) yang sudah tercetak dengan data nomor BPK yang telah terinput dalam sistem, terjadinya proses *entry* gagal sehingga perlu dilakukan penginputan ulang, dan *website* yang digunakan untuk membuka SIPKD harus menggunakan *software internet explorer*.

Hasil survei menggunakan kuesioner melalui *google form* menunjukkan bahwa masih banyak SDM yang belum memiliki keterampilan dalam perbendaharaan karena terdapat bendahara yang latar pendidikannya bukan dari jurusan akuntansi atau keuangan dan masih ada beberapa SDM yang belum bisa mengoperasikan aplikasi SIPKD, khususnya bendahara yang sudah usia lanjut. Hal ini akan mengakibatkan kurang optimalnya dalam pengoperasian *software* aplikasi SIPKD. Dengan demikian, laporan pertanggungjawaban menjadi terkendala sehingga berpengaruh terhadap ketepatan waktu pengajuan laporan pertanggungjawaban.

6.1.2 Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Surat Pertanggungjawaban merupakan sebuah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam proses pengajuan permohonan ganti uang persediaan. SKPD harus melengkapi dokumen yang dibutuhkan seperti SPJ, SPP-GU, dan SPM-GU sebagai proses pengajuan permohonan ganti uang persediaan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD). Sebagaimana telah tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 mengenai Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati Semarang Nomor 106 Tahun 2021 mengenai Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang. Jika kelengkapan dokumen pengajuan permintaan ganti uang persediaan, seperti SPJ, SPP-GU, dan SPM-GU mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA) maka Bendahara Pengeluaran dapat menyerahkan dokumen tersebut kepada BUD sebagai permintaan ganti uang persediaan. BUD mengeluarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan memproses pengajuan permintaan GU dari SKPD berdasarkan besaran jumlah yang telah disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran pada dokumen SPJ atas pelaksanaan kegiatan sebelumnya.

Pertanggungjawaban dalam penatausahaan keuangan di Dinas Sosial Kabupaten Semarang dalam prosesnya masih terdapat kendala yaitu keterbatasan jumlah Uang Persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang sehingga menuntut PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) untuk segera menyampaikan SPJ agar proses pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) dapat

segera dilakukan dan kas pada Bendahara Pengeluaran dapat tercukupi untuk kegiatan lainnya. Jumlah SDM yang terbatas pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang menyebabkan beberapa kendala, diantaranya keterlambatan SPJ. Hal ini dikarenakan SDM tidak sesuai dengan tupoksi (pembagian tugas pegawai) dimana hampir semua pegawai di Dinas Sosial Kabupaten Semarang merangkap tugas atau tanggung jawab, misalnya pegawai diberikan tugas atau tanggung jawab sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu yang menyusun SPJ, akan tetapi pegawai juga melaksanakan tugas di lapangan sebagai Pelaksana Kegiatan. Sehingga dalam penyusunan SPJ menjadi terkendala dan tidak dapat terselesaikan sesuai *deadline* dan terkadang hasil pekerjaan menjadi kurang teliti.

Proses penerbitan SPJ yang terkendala akan berpengaruh terhadap proses pengajuan permintaan ganti uang persediaan. Tanpa adanya SPJ maka proses penatausahaan, SPP, SPM, dan pengajuan SP2D tidak dapat dilakukan. SPJ yang tidak segera disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran maka aliran kas yang ada di Bendahara Pengeluaran akan terganggu. Besaran dana yang dicairkan harus sesuai dengan besaran dana yang ada pada SPJ sebelumnya.

6.2 Pembahasan tentang Prosedur Ganti Uang Persediaan (GU) di Dinas Sosial Kabupaten Semarang

Pembahasan tentang prosedur ganti uang persediaan di Dinas Sosial Kabupaten Semarang, peneliti menguraikan pembahasan penerapan prosedur ganti uang persediaan (GU) pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 berdasarkan hasil analisis deskriptif dan studi komparatif dengan metode pengumpulan data berupa data

kualitatif melalui teknik pengumpulan data, meliputi observasi, wawancara, dokumentasi, studi pustaka dan kuesioner.

6.2.1 Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

Proses penatausahaan keuangan belanja daerah dilakukan secara komputerisasi melalui penggunaan aplikasi SIPKD. Penerapan ini bertujuan untuk membantu pemerintah daerah mengelola keuangan daerah. Berdasarkan hasil analisis SIPKD pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang telah sesuai menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 mengenai Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati Semarang Nomor 106 Tahun 2021 mengenai Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang, yang dimulai dari menerbitkan dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), penggunaan dana, serta pertanggungjawaban (SPJ). Namun proses tersebut masih terdapat kendala yang dialami oleh Dinas Sosial Kabupaten Semarang, yaitu sistem dan Sumber Daya Manusia (SDM).

Permasalahan yang terjadi pada sistem adalah terjadi ketidaksesuaian antara nomor Bukti Pengeluaran Kas (BPK) pada Surat Bukti Pengeluaran (A2) yang sudah tercetak dengan data nomor BPK yang telah terinput dalam sistem, terjadinya proses *entry* gagal, dan website yang digunakan untuk membuka SIPKD harus menggunakan *software internet explorer*. Kendala mengenai sistem melalui *software* aplikasi SIPKD pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang maka pemerintah pusat perlu melakukan sebuah *upgrade software* aplikasi SIPKD.

Sehingga *software* aplikasi SIPKD juga dapat diakses melalui *software* lainnya. Hal ini bertujuan untuk mempermudah akses *software* aplikasi SIPKD, apabila salah satu *software* mengalami kendala untuk mengakses SIPKD. Mengingat saat ini, hampir seluruh proses penatausahaan keuangan dilakukan melalui komputerisasi. Jika sistem mengalami kendala maka proses penatausahaan keuangan juga akan mengalami kendala. Oleh karena itu, perlu dilakukan sebuah *upgrade software* aplikasi SIPKD sehingga pengelolaan keuangan daerah akan berjalan secara efektif dan efisien.

Dalam proses *entry data* ke dalam *software* aplikasi SIPKD diharapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu dari masing-masing bidang pada SKPD dapat melakukan penginputan data di luar jam sibuk untuk mengakses SIPKD. Mengingat *software* aplikasi SIPKD digunakan oleh seluruh SKPD sehingga banyak pengguna yang mengakses SIPKD membuat *software* aplikasi tersebut menjadi *trouble* dalam memuat data. Kekurangan aplikasi SIPKD adalah perlu dilakukan *refresh data*, baik penginputan maupun pencetakan data. *Refresh data* pada saat penginputan data bertujuan untuk memuat data ke dalam aplikasi SIPKD. Sedangkan *refresh data* saat mencetak data bertujuan untuk memuat data yang akan dicetak sehingga data yang tercetak akan sesuai dengan data yang ada pada sistem. Oleh karena itu, Bendahara Pengeluaran Pembantu juga diharapkan dapat lebih teliti dalam menginput data dan memeriksa kembali data yang telah terinput. Apabila terjadi kesalahan dalam menginput data dan data telah masuk ke dalam Buku Kas Umum (BKU) serta telah divalidasi oleh Bendahara Pengeluaran maka Bendahara Pengeluaran SKPD harus melakukan penghapusan data dari

Buku Kas Umum (BKU) agar kesalahan penginputan data dapat edit kembali. Hal ini membuat proses penatausahaan keuangan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran akan menjadi terhambat.

Permasalahan yang terjadi pada Sumber Daya Manusia (SDM) adalah terdapat pegawai yang belum memiliki keterampilan dalam perbendaharaan karena terdapat bendahara yang latar pendidikannya bukan dari jurusan akuntansi atau keuangan, dan masih terdapat beberapa pegawai belum bisa mengoperasikan SIPKD khususnya bendahara yang sudah usia lanjut. Hal ini mengakibatkan kurang optimalnya dalam menggunakan SIPKD karena latar belakang pendidikan pegawai yang bukan berasal dari akuntansi atau keuangan dan pegawai yang sudah memasuki usia lanjut. Kualitas SDM dapat ditingkatkan salah satunya dengan memberikan sebuah Bimtek (Bimbingan Teknis) mengenai pengelolaan keuangan daerah. Bimbingan teknis dapat diberikan kepada pegawai khususnya pegawai di bidang perbendaharaan terkait penatausahaan keuangan. Adanya bimbingan teknis bagi pegawai dapat meningkatkan kualitas SDM. Sehingga pegawai dapat mengoperasikan SIPKD dengan baik dan kualitas kerja dari pegawai juga akan meningkat.

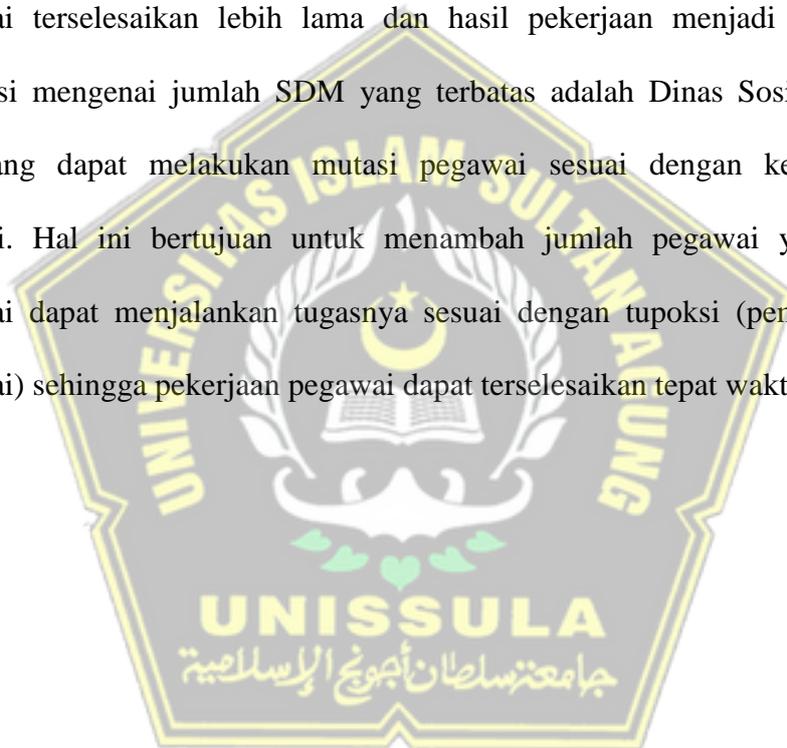
6.2.2 Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Terbatasnya jumlah uang persediaan sehingga menuntut Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk segera mengajukan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan agar proses pengajuan permintaan ganti uang persediaan dapat segera diproses sehingga kas dalam Bendahara Pengeluaran dapat tercukupi untuk kegiatan lainnya. Berdasarkan hasil kuisioner

mengenai terbatasnya jumlah Uang Persediaan (UP) yang ada pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang telah terlaksana berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pengeluaran dalam pelaksanaan kegiatan sudah sejalan dengan Rencana Kas Anggaran (RKA) Triwulan. Dimana pelaksanaan kegiatan harus menyesuaikan RKA Triwulan yang telah disusun. Jika uang persediaan dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tidak mencukupi maka panjar Ganti Uang Persediaan (GU) tidak dapat terpenuhi karena kas Bendahara Pengeluaran tidak mencukupi sehingga kegiatan tidak dapat terlaksana. Namun kegiatan dapat terlaksana apabila SKPD mengajukan tambah uang persediaan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD). Proses pengajuan permintaan belanja Tambah Uang Persediaan (TU) diberikan apabila kegiatan tersebut bersifat darurat dan tidak dibelanjakan untuk pembiayaan selain TU. Dalam mengajukan permintaan tambah uang persediaan membutuhkan dokumen SPP-TU dan SPM-TU yang disertai daftar rincian rencana belanja Tambah Uang Persediaan (TU) yang telah disusun oleh PPTK dengan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA) selaku Kepala Dinas sebagai dasar pengajuan permohonan pembayaran belanja TU. Sebagaimana telah tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 dan Peraturan Bupati Semarang Nomor 106 Tahun 2021.

Jumlah SDM yang terbatas pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang menyebabkan kendala yaitu keterlambatan SPJ. Keterlambatan SPJ disebabkan karena SDM yang tidak sesuai dengan tupoksi (pembagian tugas pegawai) dimana hampir semua pegawai di Dinas Sosial Kabupaten Semarang merangkap tugas

atau tanggung jawab, misalnya pegawai diberikan tugas atau tanggung jawab sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu yang menyusun SPJ, akan tetapi pegawai juga melaksanakan tugas di lapangan sebagai Pelaksana Kegiatan. Pembagian tugas yang tidak sesuai dengan tupoksi akan berpengaruh terhadap hasil pekerjaan pegawai dalam menyelesaikan tugasnya. Hal ini sejalan dengan hasil kuesioner pegawai Dinas Sosial Kabupaten Semarang, yaitu pekerjaan pegawai terselesaikan lebih lama dan hasil pekerjaan menjadi kurang teliti. Evaluasi mengenai jumlah SDM yang terbatas adalah Dinas Sosial Kabupaten Semarang dapat melakukan mutasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dari instansi. Hal ini bertujuan untuk menambah jumlah pegawai yang ada dan pegawai dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan tupoksi (pembagian tugas pegawai) sehingga pekerjaan pegawai dapat terselesaikan tepat waktu.



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan pada bab sebelumnya mengenai Prosedur Ganti Uang Persediaan (GU) dalam penatausahaan keuangan bagian Bendahara Pengeluaran melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang dengan menggunakan analisis studi komparatif dan analisis deskriptif maka dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Prosedur Ganti Uang Persediaan (GU) dalam penatausahaan keuangan melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) pada Dinas Sosial telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati Semarang Nomor 106 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang, yang dimulai dari menerbitkan dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), penggunaan dana, dan pertanggungjawaban (SPJ). Namun, dalam praktiknya masih terdapat kendala diantaranya kendala pada sistem dan sumber daya manusia. Kendala pada sistem meliputi terjadi ketidaksesuaian antara nomor Bukti Pengeluaran Kas (BPK) pada Surat Bukti Pengeluaran (A2) yang sudah tercetak dengan data nomor BPK

yang telah terinput dalam sistem, terjadinya proses *entry* gagal, dan website yang digunakan untuk membuka SIPKD harus menggunakan *software internet explorer*. Dan kendala pada sumber daya manusia yaitu terdapat pegawai yang belum mempunyai keterampilan terkait perbendaharaan karena terdapat bendahara yang latar pendidikannya bukan dari jurusan akuntansi atau keuangan dan terdapat beberapa pegawai belum bisa mengoperasikan SIPKD khususnya bendahara yang sudah usia lanjut. Evaluasi terhadap beberapa permasalahan yang ada adalah *upgrade software* aplikasi SIPKD, refresh data baik saat proses penginputan data maupun pencetakan data dari SIPKD, penginputan data dilakukan di luar jam sibuk untuk mengantisipasi *trouble system* mengingat banyaknya pengguna SIPKD dari berbagai SKPD, Bendahara lebih teliti dalam menginput dan memeriksa kembali data yang telah terinput pada SIPKD, dan adanya bimbingan teknis untuk pegawai bendahara untuk meningkatkan keterampilan perbendaharaan pegawai dalam melakukan penatausahaan keuangan daerah.

- 2) Pertanggungjawaban (SPJ) pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang telah sesuai dengan pedoman penatausahaan keuangan daerah yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati Semarang Nomor 106 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang. Pelaksanaan kegiatan terlaksana sesuai menurut DPA dan RKA

Triwulan. Namun dalam prosesnya terdapat kendala keterlambatan dalam penyampaian pertanggungjawaban dari bidang-bidang kepada Bendahara Pengeluaran pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang. Keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban tersebut disebabkan karena terbatasnya sumber daya manusia sehingga SDM yang ada tidak sejalan dengan tupoksi (pembagian tugas pegawai) dimana hampir semua pegawai di Dinas Sosial Kabupaten Semarang merangkap tugas atau tanggung jawab. Evaluasi terhadap permasalahan yang ada yaitu dengan melakukan permintaan mutasi pegawai sesuai dengan kebutuhan SKPD sehingga pegawai dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan tupoksi (pembagian tugas pegawai).

7.2 Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan maka peneliti memberikan rekomendasi terhadap permasalahan yang ada dan ditujukan kepada pihak-pihak terkait, yaitu pemerintah pusat dan Dinas Sosial Kabupaten Semarang.

1) Pemerintah Pusat

Pemerintah pusat dapat mengupgrade Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pegawai dalam melakukan penatausahaan keuangan daerah sebagaimana tujuan dari implementasi penggunaan SIPKD yaitu sebagai alat untuk membantu pemerintah daerah dalam mengelola keuangan daerah untuk mengoptimalkan mengoptimalkan efektivitas penerapan dari berbagai regulasi di bidang pengelolaan keuangan daerah yang berlandaskan asas

bertepatan guna, berdaya guna, kehati-hatian, keterbukaan, dapat dipertanggungjawabkan dan dapat diaudit. Mengingat saat ini, hampir semua tugas dan tanggung jawab pegawai dalam penatausahaan keuangan dikerjakan melalui sistem atau komputerisasi.

2) Dinas Sosial Kabupaten Semarang

Dinas Sosial Kabupaten Semarang dapat melakukan permintaan mutasi pegawai kepada pemerintah pusat untuk menambah jumlah pegawai yang disesuaikan dengan kebutuhan instansi. Sehingga pegawai dapat melaksanakan tugas atau tanggung jawab sesuai dengan tupoksinya. Dinas Sosial Kabupaten Semarang juga dapat memberikan bimbingan teknis kepada pegawai khususnya pegawai Bendahara, baik Bendahara Pengeluaran maupun Bendahara Pengeluaran Pembantu terkait penatausahaan keuangan daerah secara menyeluruh. Sehingga pegawai yang belum memiliki keterampilan dalam perbendaharaan dapat meningkatkan pemahamannya dalam melakukan penatausahaan keuangan daerah. Peneliti juga memberikan rekomendasi tersedianya flowchart (bagan alir) mengenai prosedur ganti uang persediaan (GU) dalam penatausahaan keuangan daerah guna membantu pegawai dalam memahami penatausahaan keuangan daerah.

BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1 Hal-hal Positif dari Perkuliahan yang Bermanfaat terhadap Pekerjaan selama Magang

Memperoleh pengalaman dalam aktivitas dari program MBKM, berupa magang di Dinas Sosial Kabupaten Semarang membuat saya berpikir bahwa ilmu yang diberikan selama perkuliahan sangat penting ketika terjun dalam dunia kerja. Menurut saya, ilmu yang tidak diimbangi dengan praktik kurang bermanfaat. Saya hanya akan belajar sesuai yang ada di buku saja. Oleh karena itu, saya perlu melakukan praktik dalam penerapan ilmu, salah satunya adalah praktik magang. Berbekal ilmu selama perkuliahan, seperti akuntansi dan keuangan membantu saya dalam menyelesaikan tugas yang diberikan di tempat magang. Ketika saya ditempatkan di bagian keuangan saya dapat menyelesaikan tugas dengan baik berdasarkan ilmu yang telah saya peroleh di perkuliahan.

Selain ilmu, pendidikan karakter juga sangat penting. Berbekal ilmu pendidikan karakter selama perkuliahan dan pengalaman saya dalam mengikuti organisasi membantu saya untuk beradaptasi di lingkungan kerja, seperti berkomunikasi dengan baik kepada pegawai dan berinteraksi dengan pegawai tanpa melupakan rasa sopan santun.

8.2 Manfaat Magang terhadap Pengembangan *Soft Skills* dan Kekurangan *Soft Skills* Mahasiswa

Pengalaman kegiatan magang MBKM bermanfaat dalam pengembangan *soft skill*. Permasalahan yang terjadi di tempat magang membuat saya belajar *problem solving* bagaimana menyelesaikan masalah ketika kita dihadapkan dengan masalah yang tidak terduga. Permasalahan bisa berasal dari luar maupun diri sendiri. Selain *problem solving*, tanggung jawab dan kejujuran juga penting dalam menyelesaikan permasalahan yang ada. Selama magang saya juga belajar tentang pentingnya disiplin waktu dan *team work* yaitu bagaimana cara mengatur waktu dan kerja sama ketika kita dihadapkan dengan tugas yang harus segera diselesaikan.

8.3 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif dan Kekurangan Kemampuan Kognitif Mahasiswa

Kegiatan magang MBKM mampu mengembangkan kemampuan kognitif saya. Selama magang saya belajar untuk memahami situasi di lingkungan kerja. Salah satu pengalaman saya dalam kegiatan magang ini adalah ketika mendapatkan sebuah tugas magang yang belum pernah saya dapatkan selama perkuliahan dimana mengharuskan saya untuk bisa memahami dan mendeskripsikan tugas magang berdasarkan pengetahuan yang saya miliki. Sehingga secara tidak langsung kemampuan kognitif saya menjadi semakin berkembang.

8.4 Kunci Sukses Bekerja Berdasarkan Pengalaman Magang

Berdasarkan pengalaman mengikuti kegiatan magang MBKM banyak pembelajaran yang saya dapat dari kegiatan ini. Pembelajaran ini dapat menjadi kunci kesuksesan dalam bekerja. Untuk mencapai kesuksesan tersebut dibutuhkan tanggung jawab yang besar, kerja sama serta disiplin waktu dalam menjalankan tugas. Dan yang paling penting adalah jujur dan amanah dalam bekerja. Jika kunci sukses tersebut kita genggam maka kesuksesan dalam bekerja dapat terwujud.

8.5 Rencana Pengembangan Diri, Karir, dan Pendidikan Mahasiswa

Selama mengikuti kegiatan magang banyak sekali ilmu dan pengalaman yang saya peroleh sehingga membuat saya berpikir untuk menyiapkan perencanaan masa depan secara matang, baik ilmu pengetahuan dan pengembangan diri, meliputi *soft skill* maupun *hard skill*. Mengingat saat terjun ke dalam dunia kerja banyak sekali pesaing kerja yang berasal dari berbagai universitas dengan kompetensi yang berbeda-beda sehingga mengharuskan saya untuk mampu bersaing dengan mereka ketika memasuki dunia kerja nantinya.

DAFTAR REFERENSI

- Afifudin, & Saebani, B. A. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. PUSTAKA SETIA.
- Ardilina, I., Runtu, T., & Tirayoh, V. Z. (2018). Evaluasi Penerapan Ganti Uang di Direktorat Lalu Lintas Polda Sulawesi Utara. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern Volume 13 Nomor 3*, 390-392.
- Bawonse, S. B., & Tinangon, J. J. (2021). Evaluasi Sistem Pengeluaran Kas dengan Menggunakan Uang Persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Talaud. *Jurnal EMBA Volume 9 No 1*, 358-360.
- Dewi, P. A., & Mimba, N. P. (2014). Pengaruh Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) pada Kualitas Laporan Keuangan. *E-Jurnal Akuntansi Universitas Udayana*, 443.
- Istighfarin, A., & Priono, H. (2021). Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran dalam Penerbitan SP2D Studi pada Kasus BPKAD. *PROSIDING Seminar Nasional Akuntansi Call for Paper UPN "VETERAN" Volume 1 Nomor 1*, 583-590.
- Languju, G. V., Tinangon, J. J., & Pusung, R. J. (2015). Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal EMBA Volume 3 Nomor 1*, 1045-1051.
- Lewedalu, G. G., Kalangi, L., & Warongan, J. D. (2016). Evaluasi Penatausahaan, Penyusunan, dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat. *Jurnal Riset Akuntansi Volume 11 Nomor 3*, 70.

Noor, J. (2014). *Analisis Data Penelitian Ekonomi & Manajemen*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.

Pido, Y. S., Tinangon, J., & Pinatik, S. (2017). Evaluasi Sistem dan Prosedur Pembentukan serta Penggunaan Uang Persediaan pada Kantor Bapelitbangda Kota Manado. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern 12* (2), 81-85.

Renaldo, & Sunaningsih, S. N. (2021). Analisis Pelaksanaan Prosedur Pengeluaran Kas pada Dinas Sosial Kota Magelang. *Jurnal Syntax Transformation Volume 2 Nomor 6*, 857-866.

Semarang, D. S.. Dipetik Maret 7, 2022, dari <https://dinsos.semarangkab.go.id/>

Singgima, F., & Pinatik, S. (2016). Evaluasi Prosedur Pengeluaran Kas Belanja Langsung pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal EMBA Volume 4 Nomor 1*, 725-726.

Susilawati, H. (2016). Pengaruh Peran Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah di Kabupaten Sigi. *e Jurnal Katalogis*, 12.

Zed, M. (2008). *Metode Penelitian Kepustakaan*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun

2022. 2022. Ungaran: Bagian Hukum Sekretariat Daerah. Kabupaten Semarang.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 2020. Jakarta: Biro Hukum.

