



**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN
(SPM-UP) PADA SEKRETARIAT DPRD
PROVINSI SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Pancabudi

Oleh :

GLADYS FEBRINA ANGGELIA PANGGABEAN
1715100206

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2021**



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : Gladys Febrina Anggelia Panggabean
NPM : 1715100206
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : S 1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT
PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN (SPM-UP)
PADA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA
UTARA.

Medan, 13 November 2021

KETUA PROGRAM STUDI

Dr. Oktarini Khamilah Siregar, SE., M.Si

PEMBIMBING I

Fitri Yani Panggabean, SE., M.Si



Dr. Onny Medaine, SH., M.Kn

PEMBIMBING II

Dito Aditia Darma Nst, SE., M.Si



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

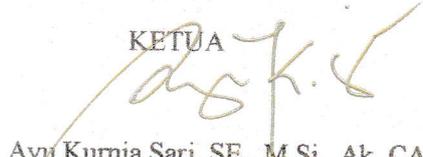
SKRIPSI SITERIMA DAN DISETUJUI OLEH PANITIA UJIAN SARJANA
PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS SOSIAL SAINS UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCABUDI

PERSETUJUAN UJIAN

NAMA : Gladys Febrina Anggelia Panggabean
NPM : 1715100206
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : S 1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT
PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN (SPM-UP)
PADA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA UTARA.

Medan, 13 November 2021

KETUA


Ayu Kurnia Sari, SE., M.Si., Ak., CA

ANGGOTA I


Fitri Yani Panggabean, SE., M.Si

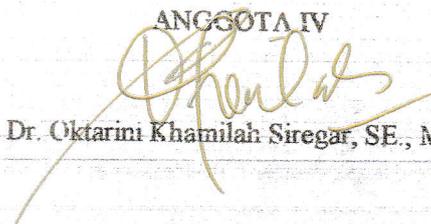
ANGGOTA II


Dito Aditia Darma Nst, SE., M.Si

ANGGOTA III


Dra. Mariyam, Ak., M.Si., CA

ANGGOTA IV


Dr. Oktarini Khamilah Siregar, SE., M.Si

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Gladys Febrina-Anggelia Panggabean
NPM : 1715100206
Fakultas/Program Studi : Sosial Sains/ Akuntansi
Judul Skripsi : Analisis Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat
Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara.

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan bukan merupakan hasil karya orang lain (plagiat).
2. Memberikan izin hak bebas Royalti Non-Eksklusif kepada Unpub untuk menyimpan, mengalih-media/formatkan, mengelola, mendistribusikan, dan mempublikasikan karya skripsinya melalui internet atau media lain bagi kepentingan akademis.

Pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia menerima konsekuensi apapun sesuai dengan aturan yang berlaku apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan ini tidak benar.



1,13 November 2021

Anggelia
Gladys Febrina Anggelia Panggabean
1715100206



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

FAKULTAS SOSIAL SAINS

Fakultas Ekonomi UNPAB, Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4.5 Medan Fax. 061-2458077 PO. BOX : 1099 MEDAN

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN	(TERAKREDITASI)

PERMOHONAN JUDUL TESIS / SKRIPSI / TUGAS AKHIR*

Bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : GLADYS FEBRINA ANGGELIA PANGGABEAN
 Tgl. Lahir : MEDAN / 07 Februari 2000
 NIM / NPM / NIS / NIK / NID / NIK / NID : 1715100206
 Program Studi : Akuntansi
 Jurusan : Akuntansi Sektor Publik
 Kredit yang telah dicapai : 127 SKS, IPK 3.54
 No. HP : 087868554999
 Mengajukan judul sesuai bidang ilmu sebagai berikut :

Judul

ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN (SPM-UP) PADA DPRD PROVINSI SUMATERA UTARA

Di Otorisasi Oleh Dosen Jika Ada Perubahan Judul



Rektor I,
 Cahyo Pradono, S.E., M.M.

Medan, 07 Desember 2020
Pemohon,

(Gladys Febrina Anggelia Panggabean)

Tanggal :

(Dr. Bambang Nugroho, SE., M.M.)

Tanggal : 9/12/2020

Disetujui oleh :

(Fitri Yanti Panggabean, SE., M.Si)

Tanggal :

Disetujui oleh :

(Dr. Rahma Nur Purba, SE., M.Si., Ak., CA.)

Tanggal :

Disetujui oleh :

(Dico Aditia Darma Nst., SE., M.Si)

No. Dokumen: FM-UPBM-18-02	Revisi: 0	Tgl. Eff: 22 Oktober 2018
----------------------------	-----------	---------------------------

Acc Seminar Proposal
[Signature] 27/05
2021



**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG
PERSEDIAAN (SPM-UP) PADA DPRD
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PROPOSAL

Oleh :

GLADYS FEBRINA ANGGELIA PANGGABEAN
NPM : 1715100206

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2021**



*ACC Untuk Seminar Proposal
22/05/2021*

Dito Aditia Darma Nst., SE., M.Si

**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG
PERSEDIAAN (SPM-UP) PADA DPRD
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PROPOSAL

Oleh :

**GLADYS FEBRINA ANGGELIA PANGGABEAN
NPM : 1715100206**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
: FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2021**

lampiran 4 : Formulir Berita Acara Bimbingan Proposal/Skripsi (lihat Portal)



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jln. Jend.Gatot Subroto Km.4,5 Telp.(061) 30106060 PO.BOX.1099
 Medan.

Email : admin_fe@unpab.pancabudi.org

<http://www.pancabudi.ac.id>

BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL/SKRIPSI
 : UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCABUDI
 SOSIAL SAINS

NIV / PTS

Fakultas

Dosen Pembimbing

Nama Mahasiswa

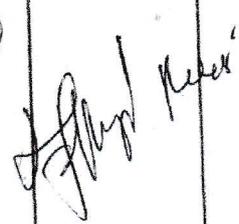
Program / Program Studi : AKUNTANSI

NPM / Stambuk / NPM : 1715100206

jenjang Pendidikan : STRATA I

Judul Skripsi

: ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT
 PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN (SPM-UP) PADA DPRD PROVINSI
 SUMATERA UTARA.

Tanggal	Pembahasan Materi	Paraf	Keterangan
5 Mei 2021	13. Perbaikan teknik analisa data 14. Perabikan daftar pustaka 1. Perbaikan cover 2. Perbaikan daftar isi 3. Perbaikan daftar tabel 4. Perbaikan daftar gambar 5. Penulisan singkatan 6. Penambahahn grand theory 7. Perbaikan penelitian sebelumnya 8. Perbaikan kerangka konseptual 9. Perbaikan penulisan bab i-iii 10. Perbaikan daftar pustaka 11. Penambahan list pertanyaan wawancara		

Medan,

Diketahui / Disetujui Oleh :

Ka. Prodi


 Dr. Rahima Br Purba, SE., M.Si., Ak., CA

Dosen Pembimbing :


 Fitriyani Panggabean, SE., M.Si

Lampiran 4 : Formulir Berita Acara Bimbingan Proposal/Skripsi (lihat Portal)



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jln. Jend. Gatot Subroto Km.4,5 Telp.(061) 30106060 PO.BOX.1099
 Medan.

Email : admin_fe@umpab.pancabudi.org

<http://www.pancabudi.ac.id>

BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL/SKRIPSI

UNIV / PTS : UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCABUDI
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Dosen Pembimbing : FITRIYANI PANGGABEAN, SE., M.Si
 Nama Mahasiswa : GLADYS FEBRINA ANGGELIA PANGGABEAN
 Jurusan / Program Studi : AKUNTANSI
 No. Stambuk / NPM : 1715100206
 Jenjang Pendidikan : STRATA I
 Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT
 PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN (SPM-UP) PADA DPRD PROVINSI
 SUMATERA UTARA.

Tanggal	Pembahasan Materi	Paraf	Keterangan
11 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> Perbaikan latar belakang masalah Pebaikan identifikasi maslah Perbaikan rumusan masalah Penambahan penelitian sebelumnya Perbaikan daftar pustaka 		Revisi
20 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> Perbaikan cover Perbaikan daftar isi Perbaikan daftar tabel Perbaikan daftar gambar Perbaikan latar belakang Perbaikan identifikasi masalah Penambahan grand theory Perbaikan isi Bab ii Perbaikan penelitian sebelumnya Perbaikan kerangka konseptual Perbaikan sumber data Perbaikan operasional variabel 		Revisi

Medan,

Diketahui / Disetujui Oleh :

Ka. Prodi

Dr. Rahima Br Purba, SE., M.Si., Ak., CA

Dosen Pembimbing

Fitriyani Panggabean, SE., M.Si



Lampiran 4 : Formulir Berita Acara Bimbingan Proposal/Skripsi (lihat Portal)



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jln. Jend.Gatot Subroto Km.4,5 Telp.(061) 30106060 PO.BOX.1099
Medan.

Email : admin_fe@unpab.pancabudi.org

<http://www.pancabudi.ac.id>

BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL/SKRIPSI
UNIV / PTS : UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCABUDI
Fakultas : SOSIAL SAINS
Dosen Pembimbing : DITO ADITYA DARMA Nst, SE., M.Si
Nama Mahasiswa : GLADYS FEBRINA ANGGELIA PANGGABEAN
Jurusan / Program Studi : AKUNTANSI
No. Stambuk / NPM : 1715100206
Tingkat Pendidikan : STRATA I
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN (SPM-UP) PADA DPRD PROVINSI SUMATERA UTARA.

Tanggal	Pembahasan Materi	Paraf	Keterangan
8 Mei 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuaikan format penulisan dengan panduan Skripsi Program Studi Akuntansi UNPAB - Penambahan narasi pada gambar prosedur penerbitan SPM-UP 		
17 Mei 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaiki spasi pada tabel penelitian sebelumnya - Perbaiki spasi pada tabel operasional variabel 		
19 Mei 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Cek kembali rujukan di BAB I s/d III dan pastikan seluruhnya sudah masuk pada Daftar pustaka 		
22 Mei 2021	<ul style="list-style-type: none"> - ACC Seminar Proposal 		

Medan,
Diketahui / Disetujui Oleh :
Ka. Prodi

a.n



Dr. Rahima Br Purba, SE., M.Si., Ak., CA

Dosen Pembimbing - II

Dito Aditya Darma Nst, SE., M.Si

SURAT PERNYATAAN

Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

Nama : GLADYS FEBRINA ANGGELIA PANGGABEAN
N. P. M : 1715100206
Tempat/Tgl. Lahir : MEDAN / 07 Februari 2000
Alamat : Perumahan Graha Tani Asri Bloc 17, Kec. Sunggal, Kab. Deli Serdang
No. HP : 087868554999
Nama Orang Tua : T.JAN.K.PANGGABEAN.SE/DRA.S.SITORUS
Fakultas : SOSIAL SAINS
Program Studi : Akuntansi
Judul : ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN (SPM-UP) PADA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA UTARA

Bersama dengan surat ini menyatakan dengan sebenar - benarnya bahwa data yang tertera diatas adalah sudah benar sesuai dengan ijazah pada pendidikan terakhir yang saya jalani. Maka dengan ini saya tidak akan melakukan penuntutan kepada UNPAB. Apabila ada kesalahan data pada ijazah saya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar - benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan dibuat dalam keadaan sadar. Jika terjadi kesalahan, Maka saya bersedia bertanggung jawab atas kelalaian saya.



GLADYS FEBRINA ANGGELIA
PANGGABEAN
1715100206



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
Jl. Jend. Gatot Subroto KM. 4,5 Medan Sunggal, Kota Medan Kode Pos 20122

**SURAT BEBAS PUSTAKA
NOMOR: 674/PERP/BP/2021**

Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi menerangkan bahwa berdasarkan data pengguna perpustakaan
nama saudara/i:

Nama : GLADYS FEBRINA ANGGELIA PANGGABEAN
NPM. : 1715100206
Tingkat/Semester : Akhir
Jurusan : SOSIAL SAINS
Jurusan/Prodi : Akuntansi

Sejak tanggal 29 September 2021, dinyatakan tidak memiliki tanggungan dan atau pinjaman buku
yang tidak lagi terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Medan, 29 September 2021
Diketahui oleh,
Kepala Perpustakaan


Rahmad Budi Utomo, ST.,M.Kom

No. Dokumen : FM-PERPUS-06-01
Revisi : 01
Tgl. Efektif : 04 Juni 2015

SURAT KETERANGAN PLAGIAT CHECKER

Dengan ini saya Ka.LPMU UNPAB menerangkan bahwa surat ini adalah bukti pengesahan dari LPMU sebagai pengesah proses plagiat checker Tugas Akhir/ Skripsi/Tesis selama masa pandemi *Covid-19* sesuai dengan edaran rektor Nomor : 7594/13/R/2020 Tentang Pemberitahuan Perpanjangan PBM Online.

Demikian disampaikan.

NB: Segala penyalahgunaan/pelanggaran atas surat ini akan di proses sesuai ketentuan yang berlaku UNPAB.

Ka.LPMU
LEMBAGA PENJAWAN MUTU
UNPAB
Yusni Muhtarrit Ritonga, BA., MSc
LEMBAGA PEMBANGUNAN

No. Dokumen : PM-UJMA-06-02	Revisi : 00	Tgl Eff : 23 Jan 2019
-----------------------------	-------------	-----------------------

Plagiarism Detector v. 1921 - Originality Report 10/27/2021 2:28:36 PM

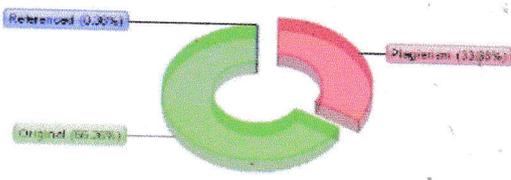
nt: Gladys Febrina Anggella Panggabean_1715100206_Akuntansi.docx Licensed to: Universitas Pembangunan Panca Budi_License03

- Comparison Preset: Rewrite
- Detected language: Id
- Check type: Internet Check



Detailed document body analysis:

Relation chart:



Distribution graph:



Top sources of plagiarism: 37

Alie Sidiq Haja Hija
[Signature] 17/09
2021



**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN
(SPM-UP) PADA SEKRETARIAT DPRD
PROVINSI SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Pancabudi

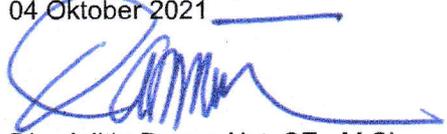
Oleh :

GLADYS FEBRINA ANGGELIA PANGGABEAN
1715100206

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2021**

ACC untuk Ujian Sidang Meja Hijau
Dosen Pembimbing - II
04 Oktober 2021




Dito Aditia Darma Nst, SE., M.Si

**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN
(SPM-UP) PADA SEKRETARIAT DPRD
PROVINSI SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Pancabudi

Oleh :

GLADYS FEBRINA ANGGELIA PANGGABEAN
1715100206

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2021**

Lampiran 4 : Formulir Berita Acara Bimbingan Proposal/Skripsi (lihat Portal)



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jln. Jend. Gatot Subroto Km.4,5 Telp.(061) 30106060 PO.BOX.1099

Medan.

Email : admin_fe@unpab.pancabudi.org

<http://www.pancabudi.ac.id>

BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL/SKRIPSI

UNIV / PTS : UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCABUDI
Fakultas : SOSIAL SAINS
Dosen Pembimbing : FITRIYANI PANGGABEAN, SE., M.SI
Nama Mahasiswa : GLADYS FEBRINA ANGGELIA PANGGABEAN
Jurusan / Program Studi : AKUNTANSI
No. Stambuk / NPM : 1715100206
Jenjang Pendidikan : STRATA I
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN (SPM-UP) PADA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA UTARA.

Tanggal	Pembahasan Materi	Paraf	Keterangan
12/58 /2021	<ul style="list-style-type: none">- lampiran list pertanyaan wawancara tambahan.- Revisi: tahun 2011 (misal)- Data jenis apa sumber / sumber?- bisa boleh menggunakan simbul!- Peta Pustaka.- Sifat data dan Riset!- foto dokumentasi- lampiran contoh laporan!		Merch

Medan,
Diketahui / Disetujui Oleh :
Ka. Prodi

an

Dr. Rahima Br Purba, SE., M.Si., Ak., CA

Dosen Pembimbing

Fitriyani Panggabean, SE., M.SI

Lampiran 4 : Formulir Berita Acara Bimbingan Proposal/Skripsi (lihat Portal)



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jln. Jend. Gatot Subroto Km.4,5 Telp.(061) 30106060 PO.BOX.1099
 Medan.

Email : admin_fe@unpab.pancabudi.org

<http://www.pancabudi.ac.id>

BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL/SKRIPSI
 : UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCABUDI
 SOSIAL SAINS

UNIV / PTS : UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCABUDI
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Dosen Pembimbing : FITRIYANI PANGGABEAN, SE., M.SI
 Nama Mahasiswa : GLADYS FEBRINA ANGGELIA PANGGABEAN
 Jurusan / Program Studi : AKUNTANSI
 No. Stambuk / NPM : 1715100206
 Jenjang Pendidikan : STRATA I
 Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT
 PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN (SPM-UP) PADA SEKRETARIAT
 DPRD PROVINSI SUMATERA UTARA.

Tanggal	Pembahasan Materi	Paraf	Keterangan
7/09 2021	- Penambahan pada Grand theory - Perbaikan Abstrak - Daftar Pustaka		Revisi
	Ael Steja Liza 17/09 2021		

Medan, :
 Diketahui / Disetujui Oleh :
 Ka. Prodi

u.u



Dr. Rahima Br Purba, SE., M.SI., Ak., CA

Dosen Pembimbing



Fitriyani Panggabean, SE., M.SI

Lampiran 4 : Formulir Berita Acara Bimbingan Proposal/Skripsi (lihat Portal)



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jln. Jend.Gatot Subroto Km.4,5 Telp.(061) 30106060 PO.BOX.1099
 Medan.

Email : admin_fe@unpab.pancabudi.org

<http://www.pancabudi.ac.id>

BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL/SKRIPSI

UNIV / PTS : UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCABUDI
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Dosen Pembimbing : DITO ADITYA DARMA NST, SE., M.SI
 Nama Mahasiswa : GLADYS FEBRINA ANGGELIA PANGGABEAN
 Jurusan / Program Studi : AKUNTANSI
 No. Stambuk / NPM : 1715100206
 Jenjang Pendidikan : STRATA I
 Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT
 PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN (SPM-UP) PADA SEKRETARIAT
 DPRD PROVINSI SUMATERA UTARA.

Tanggal	Pembahasan Materi	Paraf	Keterangan
13/09-2021	- Skripsi masih belum sesuai dengan format / panduan penulisan skripsi yg ditetapkan pada Pedoman Penulisan Skripsi Prodi Akuntansi UNPAB !		
20/09	- Nomor Halaman Perbaiki sesuai dengan Pedoman ! - Judul tabel penelitian terdahulu Perbaiki ! - Pembahasan penelitian kaitkan dengan teori yg ada pada BAB II kaitkan juga dengan penelitian terdahulu !		

Medan,
 Diketahui / Disetujui Oleh :
 Ka. Prodi

su

Dr. Rahima Br Purba, SE., M.Si., Ak., CA

Dosen Pembimbing

Dito Aditya Darma Nst, SE., M.Si

Lampiran 4 : Formulir Berita Acara Bimbingan Proposal/Skripsi (lihat Portal)



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jln. Jend.Gatot Subroto Km.4,5 Telp.(061) 30106060 PO.BOX.1099
 Medan.

Email : admin_fe@unpab.pancabudi.org

<http://www.pancabudi.ac.id>

BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL/SKRIPSI

UNIV / PTS : UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCABUDI
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Dosen Pembimbing : DITO ADITYA DARMA NST, SE., M.Si
 Nama Mahasiswa : GLADYS FEBRINA ANGGELIA PANGGABEAN
 Jurusan / Program Studi : AKUNTANSI
 No. Stambuk / NPM : 1715100206
 Jenjang Pendidikan : STRATA I
 Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN (SPM-UP) PADA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA UTARA.

Tanggal	Pembahasan Materi	Paraf	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> - Isilah asring ditulis miring / italic - Perbaiki penulisan yg masih typo/ salah dalam penulisan/ pergeseran - Daftar pustaka pastikan sudah lengkap yg memasukkan seluruh rujukan/ kutipan penelitian. Untuk memudahkan dapat menggunakan Aplikasi Sitasi otomatis (Mendeley) - Lampirkan form wawancara beserta jawaban wawancaranya dari Responden. 		

Medan,
 Diketahui / Disetujui Oleh :
 Ka. Prodi

Dr.

Dr. Rahima Br Rurba, SE., M.Si., Ak., CA

Dosen Pembimbing

Dito Aditya Darma Nst, SE., M.SI

Ace Jhi D
10/01
2022



**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN
(SPM-UP) PADA SEKRETARIAT DPRD
PROVINSI SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Pancabudi

Oleh :

GLADYS FEBRINA ANGGELIA PANGGABEAN
1715100206

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2021**

ACC untuk Pengesahan/ Jilid
Dosen Pembimbing - II
07 Januari 2022



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Dito Aditia Darma Nst", is written over the printed name.

Dito Aditia Darma Nst, SE., M.Si

**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN
(SPM-UP) PADA SEKRETARIAT DPRD
PROVINSI SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Pancabudi

Oleh :

GLADYS FEBRINA ANGGELIA PANGGABEAN
1715100206

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
:
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2021**

Hal : Permohonan Meja Hijau

Medan, 29 Oktober 2021
 Kepada Yth : Bapak/Ibu Dekan
 Fakultas SOSIAL SAINS
 UNPAB Medan
 Di -
 Tempat

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : GLADYS FEBRINA ANGGELIA PANGGABEAN
 Tempat/Tgl. Lahir : MEDAN / 07 Februari 2000
 Nama Orang Tua : T.JAN.K.PANGGABEAN.SE
 N. P. M : 1715100206
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Program Studi : Akuntansi
 No. HP : 087868554999
 Alamat : Perumahan Graha Tani Asri Bloc 17, Kcc. Sunggal, Kc...
 Deli Serdang

Datang bermohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat diterima mengikuti Ujian Meja Hijau dengan judul **ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN (SPM-UP) PADA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA UTARA**, Selanjutnya saya menyatakan :

1. Melampirkan KKM yang telah disahkan oleh Ka. Prodi dan Dekan
2. Tidak akan menuntut ujian perbaikan nilai mata kuliah untuk perbaikan indek prestasi (IP) dan mohon diterbitkan ijazahnya setelah lulus ujian meja hijau.
3. Telah tercap keterangan bebas pustaka
4. Terlampir surat keterangan bebas laboratorium
5. Terlampir pas photo untuk ijazah ukuran 4x6 = 5 lembar dan 3x4 = 5 lembar Hitam Putih
6. Terlampir foto copy STTB SLTA dilegatisir 1 (satu) lembar dan bagi mahasiswa yang tanjutan D3 ke S1 lampirkan ijazah dan transkripnya sebanyak 1 lembar.
7. Terlampir pelunasan kwintasi pembayaran uang kuliah berjalan dan wisuda sebanyak 1 lembar
8. Skripsi sudah dijilid lux 2 examplar (1 untuk perpustakaan, 1 untuk mahasiswa) dan jilid kertas jeruk 5 examplar untuk penguji (bentuk dan warna penjiilidan diserahkan berdasarkan ketentuan fakultas yang berlaku) dan lembar persetujuan sudah di tandatangi dosen pembimbing, prodi dan dekan
9. Soft Copy Skripsi disimpan di CD sebanyak 2 disc (Sesuai dengan Judul Skripsinya)
10. Terlampir surat keterangan BKKOL (pada saat pengambilan ijazah)
11. Setelah menyelesaikan persyaratan point-point diatas berkas di masukan kedalam MAP
12. Bersedia melunaskan biaya-biaya yang dibebankan untuk memproses pelaksanaan ujian dimaksud, dengan perincian sbb :

1. [102] Ujian Meja Hijau	: Rp.	1,000,000
2. [170] Administrasi Wisuda	: Rp.	1,750,000
Total Biaya	: Rp.	2,750,000

Ukuran Toga :

S

Diketahui/Disetujui oleh :

Hormat saya



Dr. Onny Medaline, SH., M.Kn
 Dekan Fakultas SOSIAL SAINS



GLADYS FEBRINA ANGGELIA PANGGABEAN
 1715100206

Catatan :

- 1. Surat permohonan ini sah dan berlaku bila ;
 - a. Telah dicap Bukti Pelunasan dari UPT Perpustakaan UNPAB Medan.
 - b. Melampirkan Bukti Pembayaran Uang Kuliah aktif semester berjalan
- 2. Dibuat Rangkap 3 (tiga), untuk - Fakultas - untuk BPAA (asli) - Mhs.ybs.

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul: Analisis Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan bagian dari sistem dan prosedur pengeluaran kas. Surat Perintah Membayar (SPM) dapat diterbitkan jika pengeluaran permintaan tidak melebihi batas anggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana sistem dan prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara. Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara memiliki tugas dan fungsi menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD, menyelenggarakan keuangan kesekretariatan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, mengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, sehingga dalam mengelola keuangan daerah harus memiliki sistem dan prosedur yang memadai sebagai salah satu tindakan pervektif dalam mengerjakan prosedur keuangan daerah. Guna menghindari adanya kesalahan dalam pengisian berkas pada dokumen yang akan diajukan. Hal ini ditetapkan dengan prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) sampai dengan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP). Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode deskriptif. Berdasarkan hasil yang peneliti peroleh sebagaimana mestinya Sistem yang digunakan pada penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara menggunakan aplikasi SIMDA Keuangan Daerah dan prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) sampai kepada penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara penerapannya sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor . 13 Tahun 2006.

Kata Kunci : Sistem dan prosedur, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar, Uang Persediaan.

ABSTRACT

This study is titled “ Analysis of The System and Procedure of Issuing Warrants to Pay Supplies (SPM-UP) at the Secretariat of the DPRD of North Sumatera Province”. Issuance of a Pay Warrant (SPM) is part of the cash issuance system and procedure, a Pay Warrant (SPM) can be issued if the requested expenditure does not exceed the available budget ceiling and is supported by the completeness of documents in accordance with the laws and regulations. The purpose of this research is to find out how the system and procedures for issuing Warrants to Pay Supplies (SPM-UP) at the Secretariat of the DPRD of North Sumatera Province. Secretariat of DPRD North Sumatera Province has the task and function of orazinging the secretarial administration of DPRD, organizing the secretarial finances of the DPRD, supporting the implementation of the duties and functions of the DPRD, coordinating the necessary experts of the DPRD in carrying out its functions in accordance with financial capabilities of the region, so that in managing regional finances must have adequate systems and procedures as one of the pervectif measures in working on regional financials procedures. To avoid errors in filling in files on documents to be submitted. This is determined by the procedure of filing a Letter of Request for Payment of Inventory Money (SPP-UP) up to the issuance of a Warrant to Pay Inventory Money (SPM-UP). The method used in this study is to use descriptive methods. Based on the results obtained by the researchers as appropriate the system used in the issuance of a Warrant to Pay Inventory Money (SPM-UP) at the Secretariat of the DPRD of Nort Sumatera Province using the appllication of regional finance SIMDA and the procedure of submitting a Letter of Request for Payment of Inventory money (SPP-UP) until the issuance of a Warrant to Pay Money Supplies (SPM-UP) at the Secretariat of the DPRD of North Sumatera Province it’s application is in accordance with the Regulation of the Minister of Home Affairs Nom. Or 13 Year 2006.

Keywords : Systems and procedures, Payment Request Letters, Pay Warrants, Money Supplies.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul : **“ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN (SPM-UP) PADA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA UTARA”**. Skripsi ini adalah untuk memenuhi syarat kelulusan dalam meraih gelar sarjana Strata Satu (S-1) Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Pancabudi Medan.

Selama penelitian dan penyusunan laporan penelitian skripsi ini, penulis tidak luput dari kendala. Kendala tersebut dapat diatasi penulis berkat adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., M.M selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi
2. Ibu Dr. Onny Medaline, SH., M.Kn Selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi
3. Ibu Dr. Oktarini Khamilah Siregar, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi
4. Ibu Fitri Yani Panggabean, SE., M.Si Selaku dosen pembimbing 1(satu) yang sudah banyak membantu membrikan kritikan dan saran terhadap perbaikan skripsi saya sehingga dapat terselesaikan dengan baik.

5. Bapak Dito Aditia Darma Nst, SE., M.Si selaku dosen pembimbing 2 (dua) yang juga sudah banyak membantu untuk perbaikan sistematika penulisan skripsi saya sehingga skripsi ini dapat tersusun dengan rapi dan sistematis.
6. Bapak Hasan Amd selaku mentor pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara yang sudah memperbolehkan saya untuk melakukan riset dan membantu saya dengan baik.
7. Yang tercinta kedua orang tua penulis yakni Ayahanda T. Jan.K. Panggabean, SE, Ibunda Dra. S. Sitorus serta seluruh keluarga penulis yang sudah membantu dalam baik moril maupun materil kepada penulis.
8. Kepada Teman teman Afriwana dan triwani yang sudah banyak membantu saya dalam bentuk dukungan semangat, doa dan kebersamaan kita selama masa sulit dalam penyelesaian skripsi ini.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini yang disebabkan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman. semoga skripsi ini bermanfaat bagi para pembaca terimakasih

Medan, 13 November 2021

Penulis,

GLADYS FEBRINA ANGGELIA PANGGABEAN

DAFTAR ISI

COVER
HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
ABSTRAK.....	iv
ABSTRACT.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1.Latar Belakang Masalah	1
1.2.Identifikasi dan Batasan Masalah	3
1.3.Perumusan Masalah.....	3
1.4.Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	4
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	4
1.5.Keaslian Penelitian	5
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 <i>Grand Theory</i>	7
2.2 Penelitian Sebelumnya.....	21
2.3 Kerangka Pemikiran	23
BAB III : METODELOGI PENELITIAN	25
3.1 Pendekatan Penelitian	25
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	25
3.2.1 Lokasi Penelitian.....	25
3.2.2 Waktu Penelitian.....	26
3.3 Jenis dan Sumber Data	27
3.4 Variabel Penelitian dan Defenisi Operasional	28

3.4.1 Variabel Penelitian.....	28
3.4.2 Definisi Operasional.....	28
3.5 Teknik Pengumpulan Data	30
3.6 Teknik Analisa Data	31
BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN	32
4.1 Sejarah Umum Instansi... ..	32
4.1.1 Sejarah Umum Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara.....	32
4.1.2 Visi dan Misi Instansi.....	35
4.1.3 Struktur Organisasi Instansi.....	36
4.2 Hasil Penelitian.....	37
4.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	37
4.2.2 Dokumen-dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas	38
4.2.3 Catatan Akuntansi yang digunakan	39
4.2.4 Fungsi-fungsi yang terkait.....	40
4.2.5 Sistem Aplikasi SIMDA Keuangan.....	40
4.2.6 Sub sistem Akuntansi pengeluaran kas Uang Persediaan (UP)..	49
4.2.6.1 Prosedur Penerbitan SPD Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006.....	49
4.2.6.2 Prosesur Pengajuan SPP-UP Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006.....	49
4.2.6.3 Prosedur Penerbitan SPM-UP Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006.....	51
4.2.6.4 Flowcard Pengajuan SPP-UP dan Penerbitan SPM- UP.....	53
4.2.7 Fungsi-fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas.....	54
4.3 Pembahasan	57
4.3.1 Sistem Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara.....	57
4.3.2 Prosedur Penerbitan SPP-UP dan penerbitan SPM-UP pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara.....	58

4.3.3 Hubungan Akuntansi dengan Penerbitan Surat Perintah Membayar.....	60
4.3.4 Hasil Penelitian dari Penelitian Sebelumnya.....	60
4.3.5 Hubungan <i>Grand Theory</i> dengan Pembahasan.....	61
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN.....	63
5.1 Kesimpulan	63
5.2 Saran	63
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Mapping Penelitian Sebelumnya.....	22
Tabel 3.1	Skedul Proses Penelitian.....	26
Tabel 3.2	Operasionalisasi Variabel.....	29
Tabel 4.1	Pengajuan SPP-UP dan Penerbitan SPM-UP	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	kerangka pemikiran	24
Gambar 4.1	Struktur Organisasi	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Dalam menjalankan aktivitas operasi swasta maupun pemerintah tidak terlepas dari peneluaran sejumlah uang untuk biaya yang dikeluarkan. Biaya yang dikeluarkan tersebut sebagai biaya dalam bentuk pendukung kelancaran penyelenggaraan suatu kegiatan organisasi. Didalam lembaga pemerintahan terkhusus penyelenggara pemerintahan daerah sumber keuangan berasal dari penerimaan kas yang melekat pada urusan pemerintahan yang diserahkan kepada daerah. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Surat Perintah Membayar Uang Presediaan (SPM-UP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

Penerbitan SPM terdiri dari bagian sistem dan prosedur pengeluaran kas. SPM diterbitkan apabila pengeluaran kas yang diminta tidak melebihi pagu anggaran atau tidak melebihi ketentuan yang ada yang dimana disertai dengan kelengkapan dokumen yang sesuai dengan peraturan perundangan. Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang kedudukannya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Provinsi Sumatera Utara. Dalam Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara terdapat

tugas dan fungsi yakni, menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD, menyelenggarakan keuangan kesekretariatan DPRD, mendukung setiap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta mengawasi tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, sehingga dalam mengelola keuangan daerah harus memiliki sistem dan prosedur yang memadai sebagai salah satu tindakan pervektif dalam mengerjakan sistem dan prosedur keuangan daerah. Guna menghindari adanya kesalahan dalam pengisian berkas pada dokumen yang akan diajukan. Hal ini ditetapkan dengan langkah pengajuan (SPP-UP) sampai dengan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP).

Dengan adanya langkah pengajuan SPP-UP, kelancaran kegiatan serta kelancaran dan keamanan pemakaian dana Uang Persediaan (UP) akan dapat berjalan dengan pasti. Berbagai bentuk penyimpangan yang dapat dihindari ataupun dapat ditemukan letak penyebab kesalahan yang terjadi dan dapat diselesaikan dengan cara yang tepat.

Berdasarkan uraian berikut, peneliti tertarik mengetahui sistem dan prosedur pengajuan SPP-UP dan penerbitan SPM-UP yang diterapkan oleh Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara, sehingga peneliti melakukan penelitian ini dan membahasnya dengan judul Analisis Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara.

1.2. Identifikasi dan Batasan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang dan masalah yang terjadi, maka penulis dapat mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

Dalam penelitian ini, saya ingin meneliti bagaimana sistem dan prosedur penerbitan surat perintah membayar uang persediaan (SPM-UP) pada Sekretariat DPRD Sumatera Utara : Dampak dari kurangnya ketelitian dalam pengisian dokumen SPP-UP akan menjadi penghambat dalam menerbitkan SPM-UP dan pencairan dana Uang Persediaan (UP).

1.2.2 Batasan Masalah

Agar pembahasan skripsi ini tidak meluas, maka penulis hanya membatasi pada sistem dan prosedur penerbitan surat perintah membayar uang persediaan pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara.

1.3. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, adapun yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

- a. Bagaimana sistem penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara ?

- b. Bagaimana prosedur pengajuan SPP-UP dan penerbitan SPM-UP yang diterapkan pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara?
- c. Apakah sistem dan prosedur pengajuan SPP-UP dan penerbitan SPM-UP yang diterapkan pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006?

1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian dilakukan adalah :

- a. Untuk mengetahui sistem penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara.
- b. Untuk mengetahui prosedur pengajuan SPP-UP dan penerbitan SPM-UP pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara
- c. Untuk mengetahui sistem dan prosedur pengajuan SPP-UP dan penerbitan SPM-UP pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun kegunaan penelitian ini adalah :

- a. Untuk memberikan masukan pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara dalam meninjau kembali sistem dan prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) .

- b. Dapat dijadikan bahan referensi bagi siapa saja yang ingin mengetahui sistem dan prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara.

1.5. Keaslian Penelitian

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian Erwin (2018) yang berjudul :”Penerapan Sistem Dan Prosedur Pembayaran Anggaran Rutin Terhadap Kelancaran Penerbitan Surat Perintah Membayar Pada Dinas Ketenagakerjaan kota Makasar”. Sedangkan penelitian ini berjudul “Analisis Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Peintah Membayar Uang Persediaan Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara”.

Penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian sebelumnya terletak pada:

- a. **Variabel penelitian** : penelitian sebelumnya menggunakan 3 variabel bebas: Sistem, Prosedur, dan Anggaran dan 1 variabel terikat: Surat Perintah Membayar. Sedangkan penelitian ini menggunakan 2 variabel bebas : Sistem dan Prosedur dan 1 Variabel terikat : Surat Perintah Membayar.
- b. **Jumlah observasi/sampel (n)** : penelitian terdahulu dilakukan pengamatan langsung terhadap objek peneliti di Dinas Ketenagkerjan

Kota Makassar sedangkan penelitian ini pengamatan langsung terhadap objek peneliti di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara.

- c. **Waktu penelitian** : penelitian terdahulu dilakukan tahun 2018 sedangkan penelitian ini tahun 2021.
- d. **Lokasi penelitian** : lokasi penelitian terdahulu di Dinas Ketenagakerjaan Kota Makassar sedangkan penelitian ini dilakukan di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 *Grand Theory*

2.1.1. Teori Pengelolaan (*Stewardship Theory*)

Grand theory menjadi dasar penelitian ini adalah bagian dari *agency theory* yaitu *stewardship theory*. Teori *Stewardship* menggambarkan situasi dimana manajemen tidaklah termotivasi oleh tujuan-tujuan individu, akan tetapi lebih ditujukan untuk sasaran hasil utama mereka dalam kepentingan suatu organisasi. Teori tersebut mengasumsikan adanya hubungan yang kuat antara kepuasan dengan kesuksesan organisasi. Kesuksesan organisasi menggambarkan maksimalisasi utilitas kelompok principals dan manajemen. Maksimalisasi utilitas kelompok ini pada akhirnya akan memaksimumkan kepentingan individu yang ada dalam kelompok suatu organisasi.

Pada *Agency Theory* terjadi hubungan antara Principal sebagai pemilik modal dan agent sebagai pengelola manajemen serta masing-masing mempunyai kepentingan yang berbeda untuk menguntungkan dirinya sendiri, namun pada teori *Stewardship* (penatalayanan) maka manajemen tidaklah termotivasi oleh tujuan-tujuan individu tetapi lebih ditujukan pada sasaran hasil utama mereka untuk kepentingan suatu organisasi.

Ahli teori *stewardship* telah mengemukakan bahwa individu memiliki hubungan perjanjian dengan organisasinya yang mewakili komitmen moral dan mengikat kedua belah pihak untuk bekerja menuju tujuan bersama, tanpa mengambil keuntungan satu sama lain (Hernandes, 2012).

Dalam teori *Stewardship* sering disebut sebagai teori pengolahan (penatalayanan) dengan beberapa asumsi dasar (*fundamental assumptions of stewardship theory*). Ada beberapa pertimbangan penggunaan teori *Stewardship* menurut Podrug (2011) antara lain :

- a. Manajemen sebagai *stewards* (pelayan atau penerima amanah atau pengelola)

Teori *stewardship* memandang bahwa pemerintah sebagai *stewards*, akan bertindak dengan penuh kesadaran, arif, dan bijaksana bagi kepentingan masyarakat.

- b. Pendekatan *governance* menggunakan sosiologi dan psikologi

Teori *stewardship* menggunakan pendekatan *governance* atas dasar psikologi dan sosiologi yang telah didesain oleh para peneliti untuk menguji situasi manajemen sebagai *stewards* untuk bertindak sesuai dengan keinginan principal dan organisasi.

- c. Model manusia berperilaku kolektif untuk kepentingan organisasi

Teori *stewardship* didasarkan pada *steward* yang memiliki tindakan berkelompok, bekerjasama dalam utilitas tinggi selalu bersedia untuk melayani.

d. Struktur berupa fasilitas dan pemberdayaan

Teori *stewardship* menggunakan struktur yang memfasilitasikan dan memberdayakan pengendalian internal menjadi efektif guna menghasilkan tingkat kemandirian keuangan yang baik.

Stewardship Theory memandang manajemen sebagai pihak yang dipercaya untuk bertindak dengan baik bagi kepentingan publik pada umumnya maupun *stakeholders* pada khususnya manajer akan berperilaku sesuai kepentingan bersama dan ketika kepentingan *steward* dan *principal* tidak sama, maka *steward* akan berusaha bekerjasama daripada menentangnya. Hal ini disebabkan karena *steward* merasa kepentingan bersama dan berperilaku yang diterapkan pada perilaku *principal* merupakan pertimbangan yang rasional untuk mencapai tujuan organisasi.

2.1.2. Pengertian Sistem Akuntansi Pemerintah

Sistem akuntansi pemerintahan daerah menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 pasal 232 ayat (3) meliputi serangkaian prosedur, mulai dari proses dalam pengumpuln data, pencatatan, penggolongan, dan peringkasan atas transaksi atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Untuk menyenggarakan akuntansi pemerintah daerah, kepala daerah menetapkan sistem akuntansi pemerintahan daerah dengan mengacu pada peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah, disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintahan. Dalam sistem akuntansi pemerintahan ditetapkan entitas pelaporan dan entitas akuntansi yang menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah. Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) dan Sistem akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilaksanakan oleh PPK-SKPD. Sistem akuntansi pemerintahan daerah secara garis besar terdiri atas empat prosedur akuntansi, yaitu : prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, selain kas, dan aset tetap Sebagai berikut :

a. Prosedur akuntansi penerimaan kas

Sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi beberapa serangkaian proses, baik secara manual maupun terkomputerisasi yang dimulai dari pencatatan, pengikthisaran atas transaksi dan kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daearh (APBD) yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada SKPD.

b. Prosedur akuntansi pengeluaran kas

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi beberapa serangkaian prosedur baik manual ataupun terkomputerisasi mulai dari pencatatan, pengkhtisaran, atas dasar pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan pengeluaran kas SKPD.

c. Prosedur akuntansi aset tetap

Prosedur akuntansi aset tetap atau barang milik daerah pada SKPD meliputi beberapa pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klarifikssi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai SKPD.

d. Prosedur akuntansi selain kas

Posedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi mulai pencatatan, pengikhtisaran atas transaksi dan kejadian keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan selain kas.

Ada beberapa elemen yang membentuk sebuah sistem,yaitu: tujuan, masukan, proses, keluaran, batas, mekanisme pengendalian dan umpan balik serta lingkungan. Berikut penjelasan mengenai elemen-elemen yang membentuk sebuah sistem:

1. Tujuan

Sistem memiliki tujuan, entah hanya satu atau lebih banyak. Tujuan inilah yang menjadi motivasi yang mengarahkan sistem. Tanpa tujuan sistem menjadi tidak terarah dan tidak terkendali.

2. Masukan

Dalam masukan sistem merupakan segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan setelah itu, menjadi bahan yang akan diproses. Masukan tersebut dapat berupa hal-hal yang berwujud atau tampak secara fisik. Sebagai contoh masukan yang berwujud adalah bahan mentah, sedangkan contoh untuk yang tidak berwujud atau tidak tampak adalah seperti informasi yang permintaan jasa pelanggan.

3. Proses

Proses adalah bagian yang melakukan perubahan atau transformasi dari masukan menjadi kepada pengeluaran yang berguna dan lebih bernilai, contohnya seperti informasi dan produk, tetapi juga bisa berupa hal-hal yang tidak berguna, misalnya seperti sisa pembuangan atau limbah. Pada pabrik kimia proses dapat berupa bahan mentah dan pada rumah sakit proses dapat berupa seperti aktivitas pembedahan pasien.

4. Keluaran

Keluaran merupakan suatu hasil dari pemrosesan. Pada sistem informasi, keluaran bisa berupa suatu informasi, saran, cetakan laporan, dan lainnya.

5. Batas

Yang disebut batas sistem adalah sebagai pemisah antara sistem dan daerah di luar sistem atau lingkungan. Batas sistem menentukan konfigurasi, ruang lingkup, atau kemampuan sistem. Sebagai contoh, tim sepak bola mempunyai aturan permainan dan keterbatasan kemampuan pemain. Pertumbuhan sebuah toko kelontong dipengaruhi oleh pembelian pelanggan, gerakan pesaing dan keterbatasan dana dari bank. Tentu saja batas sebuah sistem dapat dikurangi atau dimodifikasi sehingga akan mengubah perilaku sistem. Sebagai contoh, dengan menjual saham ke publik, sebuah perusahaan dapat mengurangi keterbatasan dana.

6. Mekanisme Pengendalian dan Umpan Balik

Mekanisme pengendalian atau *Control Mechansm* dapat diwujudkan dengan menggunakan umpan balik atau *Fedback*, yang mencuplik keluaran. Umpan balik ini dapat digunakan untuk mengendalikan baik itu masukan ataupun proses yang tujuannya

adalah mengatur agar sistem tersebut berjalan sesuai dengan tujuannya.

7. Lingkungan

Lingkungan merupakan segala sesuatu yang berada di luar sistem. Lingkungan bisa berpengaruh terhadap operasi sistem dalam arti bisa merugikan atau menguntungkan sistem itu sendiri. Lingkungan yang merugikan tentu saja harus ditahan dan dikendalikan supaya tidak mengganggu kelangsungan operasi sistem, sedangkan lingkungan yang menguntungkan tetap harus terus dijaga, karena akan memicu terhadap kelangsungan hidup sistem.

Adapun tujuan sistem akuntansi pemerintah adalah sebagai berikut: pertanggung jawaban, manajerial, dan pengawasan. Pertanggung jawaban memiliki tujuan untuk memberikan informasi keuangan yang tepat, cermat, dalam waktu yang tepat, manajerial memiliki tujuan bahwa akuntansi pemerintah harus menyediakan informasi keuangan yang diperlukan untuk perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian anggaran, perumusan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan, serta penilaian kinerja pemerintah, dan pengawasan memiliki tujuan bahwa akuntansi pemerintah harus memungkinkan terselenggaranya pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional secara efisien dan efektif.

2.1.3. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu proses yang dimana tahapan-tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya. Prosedur juga biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen di dalam suatu perusahaan.

Menurut Rifka R.N (2017:75) prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam atau terpadu. Sedangkan menurut Mulyadi 2013:5 prosedur merupakan suatu urutan kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam atas transaksi perusahaan yang terjadi.

Dari kedua definisi menurut para ahli diatas bahwa dapat disimpulkan prosedur ialah suatu urutan kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang didalam satu departemen atau lebih, yang dimana disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang seringkali. Pada umumnya pekerjaan klerikel terdiri dari penulisan, pemberian kode, perbandingan, pemilihan, perhitungan, serta pembuatan daftar.

Fungsi dari teks prosedur tersebut untuk membantu seseorang dalam memahami bagaimana cara melakukan sesuatu secara tepat, sehingga

tujuan dapat tercapai secara baik. Fungsi ini bisa dapat dikatakan juga sebagai tujuan teks prosedur.

Ada beberapa karakteristik dari prosedur sebagai berikut :

1. Prosedur sebagai pendukung tercapainya suatu organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan deretan yang sederhana dan logis.
4. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur yang dimana menunjukan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.
6. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi.
7. Membantu mencegah terjadinya penyimpangan.
8. Membantu efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi.

Ada beberapa manfaat prosedur yang dapat diberikan sebagai berikut:

1. Lebih dapat memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.

2. Untuk mengubah pekerjaan berulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Untuk membantu adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, apabila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing masing.

2.1.4 Pengertian Surat Perintah Membayar (SPM)

Menurut Permendragi Nomor 13 Tahun 2006 tentang pengelolaan keuangan daerah SPM merupakan dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD). Proses penerbitan SPM merupakan tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP (Menurut Kapoh 2015:1057). Proses ini dimulai dengan adanya pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran dalam pengisiannya. SPM dapat diterbitkan apabila pengeluaran yang diminta

tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia serta didukung dengan adanya kelengkapan dokumen yang sesuai dengan peraturan perundangan. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 SPM-UP merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

Proses penerbitan SPM ialah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dalam proses pengajuan SPP (Menurut Laotangan (2013 :4)). Berikut prosedur pengajuan SPM-UP adalah sebagai berikut:

- a. Yang pertama, pengguna anggaran yakni Kepala Dinas menyerahkan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada Bendahara.
- b. Yang kedua, berdasarkan SPD dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), bendahara membuat Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari surat pengantar SPP-UP, ringkasan SPM-UP, rincian SPP-UP, salinan SPD , surat pernyataan pengguna anggaran, lampiran lain.
- c. Yang ketiga, bendahara menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD.
- d. Yang keempat, PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD .

- e. Yang kelima, SPP-UP yang dinyatakan lengkap akan dibuat rancangan SPM oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM ini paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima.
- f. Yang keenam, rancangan SPM-UP kemudian diberikan Pejabat penatausahaan keuangan SKPD kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.
- g. Yang ketujuh, Apabila SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, maka PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan penerbitan SPM. Penolakan SPM paling lambat satu hari kerja sejak SPP-UP diterima.

2.1.5 Uang Persediaan

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 ada beberapa mekanisme sistem dan prosedur pengeluaran kas sebagai berikut :

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) ialah surat yang dibuat oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam rangka manajemen kas daerah. SPD dapat digunakan untuk menyediakan dana bagi setiap SKPD dalam periode waktu tertentu.
2. Pengajuan SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan setiap SKPD dan Pengajuan SPP-UP hanya dapat dilakukan sekali dalam setahun pada awal tahun anggaran.
3. Penerbitan SPM-UP merupakan tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan

SPP. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan mulai dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. SPM diterbitkan apabila pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan juga didukung dengan adanya kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

4. Penerbitan SP2D-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh kuasa BUD. Setelah itu kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran. SP2D adalah surat yang digunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.
5. Penerbitan SPJ yang dimana bendahara pengeluaran serta adminstratif wajib mempertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal sepuluh bulan berikutnya. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup : register penerimaan laporan pertanggungjawaban penegluaran, register pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran, surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran, register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran, register penutup kas.

Beikut sistem dan prosedur pembentukan dan penggunaan Uang Persediaan sebagai berikut : uang persediaan merupakan sejumlah uang tunai yang dimana disediakan untuk belanja operasional sehari-hari dari

OPD yaitu untuk keperluan belanja barang dan jasa. Uang persediaan merupakan istilah baru yang muncul dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang setelah itu direvisi menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 yang berisi tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah. Uang persediaan adalah sejumlah uang kas yang ada ditangan bendahara pengeluaran, dengan karakteristik sebagai berikut:

1. hanya diberikan sekali untuk satu tahun anggaran.
2. diberikan pada tahun awal anggaran .
3. merupakan jumlah maksimal uang yang dipegang oleh bendahara pengeluaran.
4. untuk digunakan dalam pelaksanaan pembayaran berbagai kegiatan operasional kantor yang bersifat swakelola.
5. bersifat *revolving* (adanya pengisian kembali jika telah terpakai).
6. besarnya uang persediaan tergantung pada “kebijakan daerah” (biasanya dapat dinyatakan dalam surat keputusan kepala daerah).

2.2 Penelitian Sebelumnya

Beberapa penelitian sebelumnya penulis menggunakan sebagai bahan rujukan dalam penelitian ini. Tujuannya untuk penulis mendapat pemahaman dalam tahapan penelitian. Beberapa penelitian sebelumnya tersebut sebagai berikut :

Tabel 2.1 Mapping Penelitian Sebelumnya

NO	Nama/ Tahun	Judul	Variabel X	Variabel Y	Model Analisis	Hasil Penelitian
1	Erwin (2018)	Penerapan Sistem dan Prosedur Pembayaran Anggaran Rutin Terhadap Kelancaran Perbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Makassar.	1.Sistm 2.Prosedur 3.Anggaran	Kelancaran Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	Deskriptif kualitatif	Sistem dan prosedur pembayaran anggaran rutin terhadap kelancaran Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
2	Yudi Binkisy Siregar (2021)	Prosedur pengajuan, pemakaian, dan pertanggung jawaban penggunaan dana anggaran pendapatan belanja daerah pada komisi E DPRD Provinsi Sumatera Utara	1.prosedur pengajuan 2. prosdur pemakaian 3. prosdur pertanggung-jawabana	Penggunaan dana anggaran pendapatan belanja daerah	Deskriptif	Prosedur pengajuan, pemakaian, dan pertanggung jawaban penggunaan dana anggaran pendapatan belanja daerah
3	Dwi Imdrayani(2010)	Tinjauan Sistem dan Prosedur Anggaran Rutin terhadap kelancaran penerbitan surat perintah membayar (SPM) pada kantor perbendaharaan dan kas negara kota makassar	1.Sistem 2.Prosdur	Kelancaran penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	Kualitatif	Sistem dan Prosedur Anggaran Rutin terhadap kelancaran penerbitan surat perintah membayar (SPM) pada kantor perbendaharaan dan kas negara kota makassar

No	Nama/ Tahun	Judul	Variabel X	Variabel Y	Model Analisis	Hasil Penelitian
4	Reza Arfansyah Suneth, Harijanto Sabijono, Lidia Mawikere (2018)	Analisis Sistem dan Prosedur Pengeluaran tentang Penbitam Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Pada Badan Pengelolaan Pajak Dan Retribusi daerah Kota Manado	1.Sistem 2.Prosedur	Pengeluaran tentang Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)	Deskriptif Kualitatif	Sistem dan Prosedur Pengeluaran tentang Penbitam Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)
5	Beybby C. Horma, Harijanto .Sabijono ,Dhullo Afandi (2018)	Analisis Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Kas Di Kantor Kecamatan Malalayang Kota Manado.	1.Sitem 2.Prosedur	Penatausahaan Pengeluaran Kas	Deskriptif Kualitatif	Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Kas

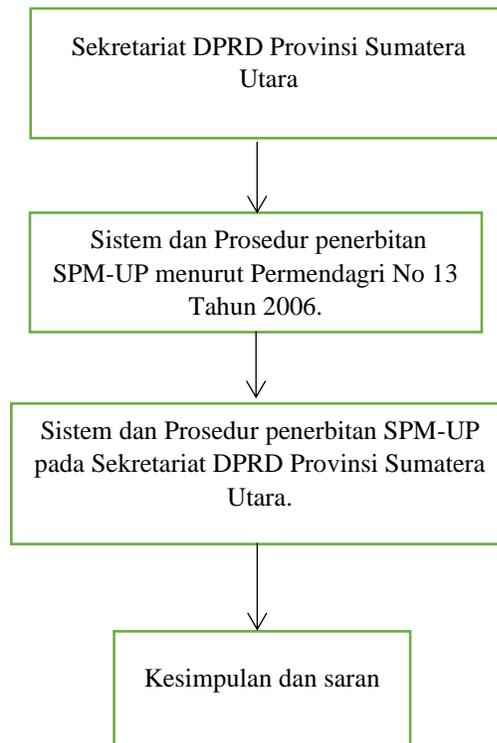
2.3 Kerangka Pemikiran

Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara dalam praktiknya penerbitan SPM-UP, pada umumnya untuk mencairkan dana yang diperlukan dalam Instansi. Agar pencairan dana tersebut dapat dicairkan atau dikeluarkan harus melengkapi data atau form yang dibutuhkan dalam pencairan tersebut. Untuk menjaga kelancaran penerbitan SPM, maka digunakan metode deskriptif untuk mendeskripsikan atau menggambarkan tentang bagaimana sistem dan prosedur uang persediaan yang diterapkan untuk menjaga tingkat pengaruh terhadap Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara. Sistem dan prosedur juga sebagai

dasar untuk pertanggungjawaban dan kesadaran dalam pencairan dana yang dapat menunjukkan kinerja pemerintah yang sesungguhnya.

Untuk memberikan landasan teori yang memadai bagi penelitian, maka peneliti membuat kesimpulan dalam kerangka pemikiran sebagai berikut

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran



Sumber : Peneliti (2021)

BAB III

METODELOGI PENELITIAN

3.1. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian Deskriptif atau Kualitatif. Metode Penelitian Deskriptif adalah suatu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas menurut Sugiyono 2013:12. Metode penelitian Kualitatif Metode penelitian ini lebih suka menggunakan teknik analisis mendalam (*in-depth analysis*), yang menjelaskan kajian masalah secara luas karena metodologi kualitatif yakin bahwa sifat suatu masalah satu akan berbeda dengan sifat dari masalah lainnya.

3.2. Lokasi dan Waktu Penelitian

3.2.1. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara yang beralamat di jalan Imam Bonjol No.5, Petisah Tengah, Kec. Medan Petisah, Kota Medan, Sumatera Utara, 20231.

3.2.2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini direncanakan pada Desember 2020 hingga selesai. Perencanaan tahapan pelaksanaan penelitian ini dapat dilihat pada tabel 3.1 :

Tabel 3.1 Skedul Proses Penelitian

No	jenis Kegiatan	2020	2021						
		Des	Jan- Mei	Juni	Jun- Jul	Agst	Agst - Sept	Sept - okt	Nov
1	Riset Awal/ Pengajuan Judul								
2	Penyusunan Proposal								
3	Seminar Proposal								
4	Perbaikan/ Acc Proposal								
5	Pengelolaan Data								
6	Penyusunan Skripsi								
7	Bimbingan Skripsi								
8	Sidang Skripsi								

3.3. Jenis dan Sumber Data

3.3.1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan oleh peneliti adalah jenis data kualitatif. Data kualitatif mengacu pada informasi tentang kualitas, atau informasi yang tidak dapat diukur, biasanya berupa deskriptif dan tekstual. Data yang digunakan dari data kualitatif tersebut adalah data yang diperoleh dari instansi yang berupa

hasil wawancara dan laporan. Data kualitatif yang diperlukan oleh peneliti yaitu data yang mengenai sistem dan prosedur yang digunakan untuk tetap menjaga penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP).

3.3.2. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah berasal dari Data Primer dan Data Sekunder, Dalam hal ini penulis menjelaskan jenis dan sumber data sebagai berikut :

1. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh secara langsung melalui para petugas atau aparat yang berwenang. Penulis mendapatkan data primer dengan mewawancarai para petugas atau aparat yang bekerja dibidang sistem dan prosedur penerbitan SPM-UP , yang dimana terlebih dahulu penulis sudah melist beberapa petanya yang akan dijawab oleh petugas penerbitan SPM-UP tersebut.

2. Data Sekunder

Yaitu data yang diperoleh dari laporan tertulis dalam bentuk buku-buku, diktat atau dokumen-dokumen lainnya sebagai pendukung data primer.

Penulis menggunakan dokumen jurnal Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 tahun 2006 , bukti Form Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara, beserta list pertanyaan yang sudah di siapkan oleh penulis.

3.4. Variabel Penelitian dan Defenisi Operasional

3.4.1. Variabel Penelitian

Penelitian ini menggunakan dua variabel bebas yaitu : variabel pertama Sistem (X_1) dan variabel kedua Prosedur (X_2) serta variabel terikat adalah Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (Y).

3.4.2. Definisi Operasional

Defenisi operasional merupakan bagian dari penelitian yang memberikan penjelasan variabel-variabel operasional. Pada penelitian ini peneliti menggunakan dua variabel yakni: variabel bebas dan variabel terikat adalah sebagai berikut:

1. Variabel bebas (*Independent Variabel*)

Variabel bebas (X) adalah variabel yang mempengaruhi variabel terikat, baik pengaruh negatif maupun pengaruh positif. Variabel bebas dalam penelitian ini yaitu Sistem (X_1) dan Prosedur (X_2).

2. Variabel terikat (*Dependent Variabel*)

Variabel terikat adalah variabel yang dipengaruhi akibat adanya variabel bebas. Dikatakan variabel terikat karena dipengaruhi oleh pengaruh bebas. variabel terikat dalam penelitian ini yaitu Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) (Y).

Tabel 3.2 Operasionalisasi Variabel

Variabel	Indikator	Deskripsi
Sistem (X1)	Sistem penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)	Sistem penerbitan SPM-UP pada sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara ialah menggunakan Sistem aplikasi SIMDA Keuangan, yang dimana dipakai sebagai alat mengelola keuangan daerah.(Dari Permendagri No 13 Tahun 2006)
Prosedur (X2)	Prosedur Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)	Prosedur penerbitan SPM-UP pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara menerapkan langkah pengajuan SPP-UP sampai dengan penerbitan SPM-UP menggunakan Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah.(Dari Permendagri No 13 Tahun 2006)
Surat Perintah Membayar (Y)	Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)	Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat lain yang ditunjukkan untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen yang dipersamakan. (Dari wikiapbn kementerian keuangan)

Sumber : peneliti (2021)

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Penelitian kepustakaan

Merupakan suatu penelitian yang dilakukan di perpustakaan dengan membaca buku-buku guna memperoleh, mengumpulkan data dan menilai data yang lebih akurat untuk membantu penulis dalam mengembangkan topik bahasan dengan judul yang peneliti pilih.

2. Penelitian lapangan

Yaitu penulis melakukan pengamatan langsung pada objek penelitian sebagai berikut :

a. Wawancara (data primer)

Wawancara yang dilakukan peneliti dalam penelitian ini berupa keperluan untuk melengkapi data sebagai data pendukung yang diberikan mewakili instansi. **(Terdapat pada lampiran).**

b. Observasi

Penulis menggunakan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti untuk memperoleh data-data dalam menganalisa penelitian ini.

3.6. Teknik Analisa Data

Metode analisis dalam penelitian ini menggunakan analisa deskriptif kualitatif . Analisis deskriptif kualitatif yaitu merupakan ulasan atau interpretasi terhadap data yang diperoleh sehingga menjadi lebih lebih jelas dan bermakna dibandingkan dengan sekedar angka-angka. Tahapan-tahapannya yaitu reduksi data, penyajian data, mengambil penyimpulan dan verifikasi dan kesimpulan akhir. Adapun hal yang dilakukan peneliti dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Memperoleh data mengenai Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara.
2. Menganalisis sistem dan prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara.
3. Menarik kesimpulan serta memberi saran.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Sejarah Umum Instansi

4.1.1 Sejarah Umum Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara.

Provinsi Sumatera Utara pertama kalinya dibentuk pada tanggal 15 April 1948 berdasarkan Undang-undang Nomor 10 Tahun 1948, daerah ini meliputi Keresidenan Aceh, Sumatera Timur dan Tapanuli Utara.

Pembentukan provinsi sumatera utara di atas berdasarkan surat keputusan DPRD tingkat I sumatera utara Nomor 19 Tahun 1973 tertanggal 13 Agustus yang ditetapkan sebagai hari jadi Provinsi Sumatera Utara.

Sebelumnya berdasarkan surat penetapan panitia persiapan Kemerdekaan Indonesia pada tanggal 19 Agustus 1945, Sumatera Utara menjadi sebuah provinsi dan daerah administrasi. Sama dengan halnya di Pulau Jawa, berangsur-angsur dibentuk Komite Nasional Daerah yang kedudukannya diatur melalui maklumat Gubernur Sumatera Utara pada tanggal 12 April 1946 Nomor 2/MGS yang berisi sesuai dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1945.

Dalam maklumat tersebut ditetapkan bahwa Komite Nasional Daerah dibentuk di provinsi dan keresidenan, sehingga provinsi dan keresidenan itu menjadi kota otonom. Daerah-daerah tersebut memiliki Dewan Perwakilan Rakyat yang mengatur rumah tangganya sendiri.

DPRD membentuk suatu badan eksekutif, yang terdiri dari 5 orang anggota Dewan yang bertugas menjalankan pemerintahan sehari-hari dan kepala daerah menjadi ketua serta merangkap anggota. Berdasarkan maklumat tersebut di atas, anggota Dewan Perwakilan Rakyat di Sumatera Utara berjumlah kurang lebih 100 orang yang mewakili 100.000 penduduk pada semua daerah.

Dalam sidangnya pada tanggal 17s/d19 April 1946 di Bukit Tinggi, Dewan Perwakilan Rakyat Sumatera Utara secara sub administratif dibagi dalam sub provinsi, yaitu :

1. Sub Provinsi Sumatera Utara yang meliputi Keresidenan Aceh, Sumatera Timur dan Tapanuli.
2. Sub Provinsi Sumatera Tengah meliputi Keresidenan Sumatera Barat, Jambi dan Riau.
3. Sub Provinsi Sumatera Selatan meliputi Keresidenan Bangka, Belitung, Lampung dan Palembang.

Tiap sub provinsi diketuai oleh Gubernur muda yang bertindak sebagai koordinator dari Keresidenan dan jawatan pemerintah yang ada di wilayahnya. Pemerintahan Sumatera Utara dijalankan sesuai dengan maklumat Gubernur Sumatera Utara tanggal 30 Agustus 1946, yang menyatakan bahwa pemerintah provinsi disesuaikan dengan pemerintahan pusat.

Pembentukan DPR Sumatera menjadi Daerah Otonom yang dilegalisasi oleh pemerintah pusat. Ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1974 yang menyatakan dengan tegas bahwa Propinsi Sumatera Utara dijalankan oleh Gubernur dan diserahkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat dan badan eksekutif.

Pemerintah Daerah Sumatera Utara berhubungan langsung dengan Pemerintah Pusat dan berada di bawah menteri-menteri dan selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1974 dinyatakan yang merupakan daerah otonom di Sumatera adalah keresidenan dan daerah-daerah yang ditunjuk sebagai daerah otonom.

Kepemimpinan Gubernur muda di setiap sub provinsi berjalan terus sebagai suatu daerah administratif yang dalam prakteknya mengatur rumah tangganya masing-masing, sehingga provinsi Sumatera Utara seolah-olah terdiri atas 3 provinsi.

Pemerintah Pusat menyadari hal tersebut lalu menetapkan UU Nomor 10/1948 tentang pembagian Sumatera menjadi 3 Provinsi, yaitu :

1. Provinsi Sumatera Utara
2. Provinsi Sumatera Tengah
3. Provinsi Sumatera Selatan

Pada tanggal 13 Desember 1948 untuk pertama kalinya dilantik anggota DPRD tingkat I Sumatera Utara yang bertempat di Tapak Tuan, yang anggota - anggotanya berasal dari masing-masing sub provinsi terdahulu.

Sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 10/1974 dan Undang-undang tertanggal 15 April 1948 tentang penetapan Komisariat Pemerintahan Pusat di Sumatera yang kemudian diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 42/1948 maka komisariat ini menjalankan tugas Gubernur Sumatera sehingga tugas-tugas tersebut diserahkan kepada pelaksananya. Komisariat Pusat di Sumatera yang berkedudukan di Bukit Tinggi dipimpin oleh Mr. Teuku M Hasan.

4.1.2 Visi dan Misi Instansi

4.1.2.1 Visi Instansi

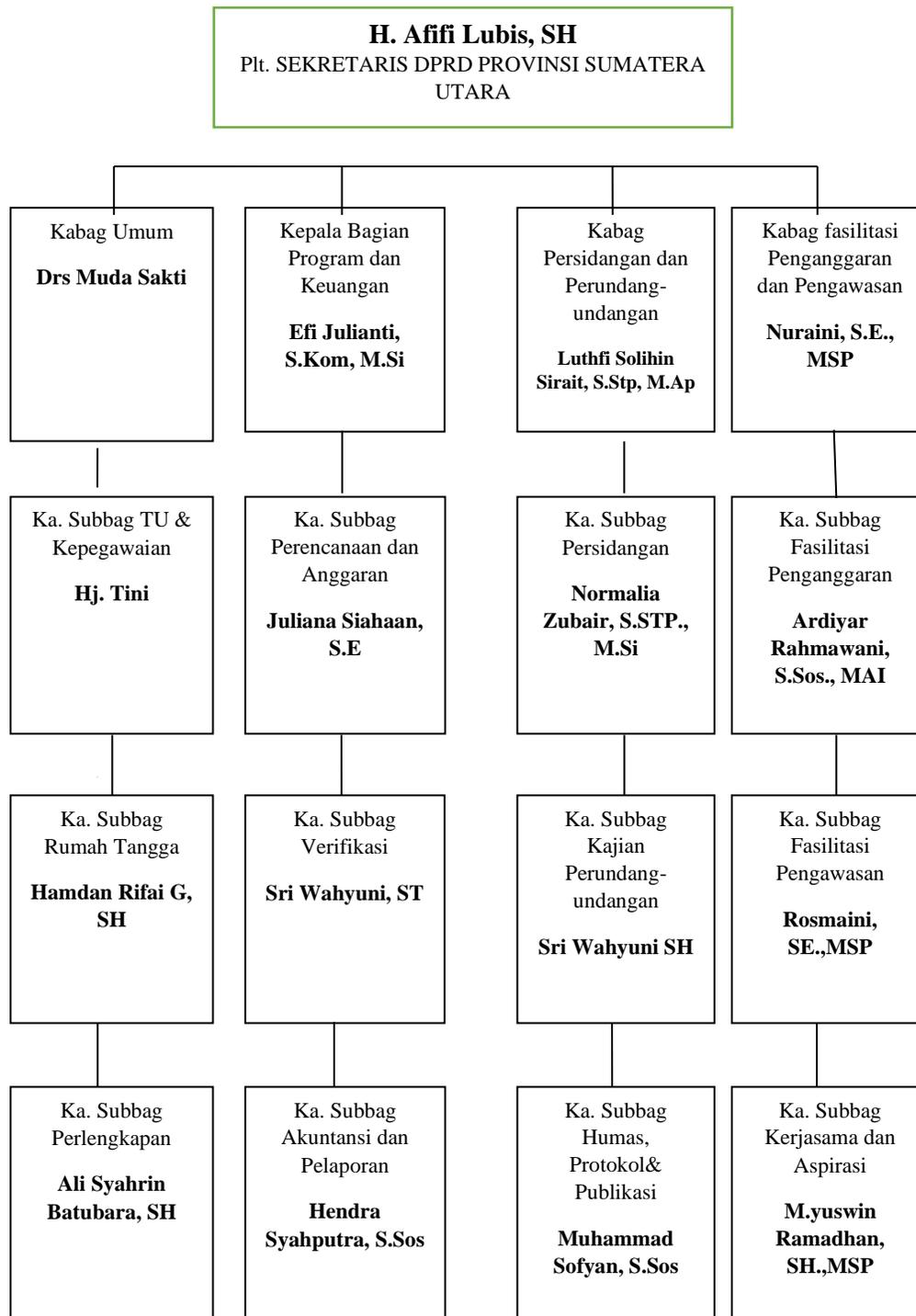
Visi instansi adalah terwujudnya pelayanan prima terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sumatera Utara dalam memperjuangkan aspirasi masyarakat Sumatera Utara”.

4.1.2.2 Misi Instansi

Beberapa point dari misi instansi sebagai berikut :

1. Pertama menata sistem kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara.
2. Kedua meningkatkan kinerja aparatur melalui pelayanan yang efektif dan efisien.
3. Ketiga meningkatkan kinerja DPRD Provinsi Sumatera Utara.
4. keempat menumbuh kembangkan hubungan legislatif, eksekutif dan masyarakat.

4.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 4.1

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Warsito Kawedar, Abdul Rohman, Sri Handayani (2008 : 41-68), Sistem akuntansi pengeluaran kas ialah sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPD.

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPD) merupakan perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran atau pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah sedangkan SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran. Ada 2 bagian sub sistem akuntansi pengeluaran kas sebagai berikut :

- a. Sub sistem akuntansi pengeluaran kas pembebanan Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan. Prosedur Sub sistem akuntansi pengeluaran kas daerah, meliputi:
 1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana.
 2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran.
 3. Penerbitan Surat Perintah Membayar.
 4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana.
- b. Sub sistem akuntansi pengeluaran kas pembebanan langsung, meliputi :
 1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana.
 2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran.

3. Penerbitan Surat Perintah Membayar.

4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana.

4.2.2 Dokumen Dokumen Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Ada beberapa dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yakni :

a. Surat Penyediaan Dana (SPD)

SPD adalah dokumen yang menyatakan bahwa tersedianya dana untuk melakukan atau melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.

b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan atau bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

c. Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran SKPD.

d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.

e. Pengesahan SPJ dan LPJ

Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban ini digunakan sebagai salah satu dasar bagi bagian perbendaharaan dan mengotorisasi SPM atas SPP yang diajukan oleh bendaharawan.

4.2.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Menurut Kawader (2011) ada beberapa jurnal akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dana yakni :

a. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas ialah jurnal yang dipergunakan untuk mencatat dan menggolongkanm semua jenis transaksi atau kejadian yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

b. Jurnal Umum

Jurnal umum ialah jurnal yang digunakan untuk mencatat semua jenis transaksi yang ada.

c. Buku Besar

Buku besar ialah buku yang digunakan untuk mencatat peringkasan semua transaksi atau kejadian selain kas dari jurnal pengeluaran kas untuk setiap rekening pendapatan, belanja, pembiayaan, aktiva, utang dan ekuitas dana.

d. Buku Besar Pembantu

Buku besar pembantu ialah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi atau kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

4.2.4 Fungsi-Fungsi Yang Terkait

Menurut Bastian (2011:49) ada beberapa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yakni :

a. Pemegang Kas (Bendaharawan)

Pada bagian ini setiap unit kerja berfungsi sebagai unit pelaksana yang merealisasi pengeluaran.

b. Bagian/Sub-bagian Perbendaharaan

Pada bagian ini berfungsi untuk mengotorisasi SPM atas anggaran dan SPP yang diajukan oleh bendaharawan unit kerja.

c. Bagian atau Sub-bagian Verifikasi

Bagian ini berfungsi untuk memverifikasi pengeluaran daerah.

d. Kasda (Kas Daerah)

Pada bagian ini berfungsi untuk merealisasi pengeluaran kas sebagai pemegang kas pemerintah daerah.

4.2.5 Sistem Aplikasi SIMDA Keuangan

4.2.5.1 Pengertian Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA)

Sistem informasi manajemen adalah sistem informasi komputer yang membuat informasi bagi para pengguna yang dimana memiliki kebutuhan yang sama. Para pengguna sistem informasi biasanya terdiri atas entitas-entitas organisasi formal perusahaan atau sub unit pada anak perusahaannya. (Mcleod dan P.Schell dalam Zakiyudin 2011:15).

Sistem informasi manajemen adalah suatu informasi manajemen yang menggambarkan ketersediaan suatu rangkaian data yang cukup lengkap

yang disimpan agar dapat menyediakan informasi untuk mendukung operasi, manajemen, dan pembuatan keputusan dalam suatu organisasi (Zakiyudin 2011:15).

Berdasarkan dari beberapa defenisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi manajemen memberikan informasi yang dibutuhkan oleh seorang manajer dalam mengambil keputusan.

Sistem Informasi keuangan daerah adalah suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengolah data pengelolaan keuangan daerah dan data terkait lainnya menjadi informasi yang disajikan kepada masyarakat dan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pertanggungjawaban pemerintah daerah. Informasi keuangan daerah ialah segala informasi yang berhubungan dengan keuangan daerah yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah.

Program SIMDA ialah aplikasi yang dikembangkan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) yang dimana dapat membantu pemerintah daerah dalam melaksanakan tugas pengelolaan keuangan daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pemerintah daerah wajib menyusun laporan keuangan untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan daerahnya. Untuk menghasilkan laporan keuangan tersebut diperlukan suatu sistem yang dapat diandalkan (*reliable*), yaitu sistem yang mampu mengolah data-data (*input*)

dan menghasilkan informasi (*output*) yang dapat digunakan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan.

Aplikasi SIMDA merupakan program aplikasi komputer yang terintegrasi dan dapat membantu proses administrasi pemerintah daerah dari tingkat provinsi, kabupaten atau kota, sampai pada tingkat kecamatan dan kelurahan. SIMDA terdiri dari dua puluh enam aplikasi terpisah yang di distribusikan di setiap SKPD dengan sistem database terintegrasi, sehingga outputnya dapat dipergunakan oleh pimpinan daerah untuk membantu proses pengambilan keputusan. Di sisi lain pihak legislatif dapat menggunakannya untuk melakukan monitoring terhadap kinerja pemerintah daerah. SIMDA juga merupakan salah satu upaya dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi secara cepat, tepat, lengkap, akurat, dan terpadu untuk dapat menunjang proses administrasi pemerintahan, pelayanan masyarakat, dan memfasilitasi partisipasi dan dialog publik dalam perumusan kebijakan.

4.2.5.2 Tujuan dan Manfaat SIMDA

Ada beberapa tujuan diterapkannya aplikasi SIMDA antara lain :

- a. Sebagai tempat untuk tukar menukar informasi bagi setiap unit kerja sama penerima koneksitas jaringan SIMDA.
- b. Sebagai bentuk alat komunikasi langsung dengan menggunakan webcam bagi unit kerja penerima koneksitas jaringan SIMDA.
- c. Sebagai salah satu media kontrol bagi realisasi kegiatan, baik capaian fisik maupun penyerapan dananya.
- d. Sebagai bentuk media awal bagi pelaksanaan *e-government*.

e. Sebagai bentuk sarana untuk pelaksanaan *good government*.

Ada beberapa manfaat yang diperoleh oleh pemerintah daerah dengan menggunakan sistem aplikasi SIMDA keuangan daerah terintegrasi (BPKP, 2008) yakni :

- a. Database terpadu, tidak diperlukan menginput data secara berulang-ulang.
- b. pada data yang sama akan tercek dan recek secara otomatis (validasi data terjamin).
- c. Fleksibel, dapat menghasilkan suatu informasi yang sesuai dengan kebutuhan dimana:
 1. Output dapat disesuaikan menurut perundang-undangan yang berlaku.
 2. Output dapat disajikan berdasarkan kebutuhan manajemen pemerintah daerah untuk mengambil keputusan atau kebijakan.

4.2.5.3 Klasifikasi SIMDA

Ada 3 tingkatan SIMDA yang dapat diklasifikasikan yakni :

- a. Sistem informasi yang eksekutif ialah sebagai bentuk pendukung pimpinan daerah dalam pengambilan keputusan dan penetapan kebijakan.
- b. Sistem informasi fungsional bagi para pimpinan dinas/badan/lembaga ialah sebagai bentuk pendukung informasi strategis pimpinan daerah.
- c. Sistem informasi operasional ialah sebagai penunjang tugas pokok masing-masing dinas atau lembaga.

4.2.5.4 Output yang dihasilkan SIMDA

Ada beberapa output yang dapat dihasilkan dari aplikasi SIMDA Keuangan yakni :

1. Penganggaran

- a. Rencana Kerja Anggaran (RKA).
- b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- c. Surat Penyediaan Dana (SPD).

2. Penatausahaan

- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- b. Surat Perintah Membayar (SPM).
- c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- d. Surat Tanda Setoran (STS).
- e. Register
- f. Surat pengendalian lainnya.

3. Akuntansi dan Pelaporan

- a. Jurnal
- b. Buku besar
- c. Buku pembantu
- d. Laporan realisasi anggaran
- e. Laporan arus kas
- f. Neraca

program pada aplikasi SIMDA keuangan didukung dengan :

- 1. Buku manual sistem dan prosedur penganggaran.
- 2. Buku manual sistem dan prosedur penatausahaan.
- 3. Buku manual sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan.
- 4. Buku pedoman pengoperasian aplikasi SIMDA keuangan.

4.2.5.5 Fungsi, Keunggulan dan Manfaat SIMDA Keuangan

Ada 5 bagian dari fungsi utama penerapan SIMDA Keuangan yakni:

1. Dapat membantu pemerintah daerah dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
2. Membantu menyusun laporan keuangan lebih efisien dan tepat waktu.
3. Menyimpan data keuangan untuk keperluan manajemen lainnya.
4. Dapat menyajikan informasi yang akurat secara efektif dan efisien yang akan digunakan oleh pengguna laporan.
5. Dapat mempermudah proses audit bagi auditor dengan merubah tata cara audit manual menjadi Electronic Data Processing audit.

Ada 5 bagian dari keunggulan atau nilai tambah yang ditawarkan oleh SIMDA Keuangan yakni :

1. Output atau laporan dapat disesuaikan peraturan yang berlaku dan fleksibel, dapat menghasilkan informasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Berbasis windows.
3. Validasi dalam penginputan data lebih terjamin.
4. Terdapat menuotoritas dan unit otoritas.
5. membantu memfasilitasi setiap fungsi pengelolaan keuangan daerah dengan melaksanakan pengelolaan keuangan daerah sekaligus melakukan pencatatan akuntansi, dan memfasilitasi akuntansi penggunaan anggaran.

Selain manfaat di bidang pengelolaan keuangan daerah, ada juga yang terintegrasi dalam pemanfaatan SIMDA, yakni:

1. Sesuai Peraturan

Dengan adanya penerapan aplikasi SIMDA Keuangan tersebut maka sistem informasi pengelolaan keuangan pemerintah daerah secara otomatis telah melaksanakan pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan pengelolaan keuangan daerah. Karena aplikasi SIMDA Keuangan dikembangkan atas dasar kebijakan daerah yang berlaku.

2. Kesenambungan (*Maintenance*)

Dengan adanya lokasi BPKP yang ada pada setiap ibukota provinsi, maka pemeliharaan sistem dapat dilakukan secara berkesinambungan dan optimal.

3. *Transfer of Knowledge*

Point yang paling penting dalam transfer *Of knowledge* adalah adanya transfer pengetahuan mengenai pengelolaan keuangan daerah bagi aparat daerah setempat. Tidak hanya masalah sistem operasi saja tetapi proses asistensi yang dilakukan oleh BPKP dalam kaitannya dengan penerapan aplikasi SIMDA Keuangan di suatu daerah diorientasikan satu kali untuk selamanya.

4. Terintegrasi

SIMDA merupakan program aplikasi keuangan daerah yang telah menginterintegrasikan empat tahapan dalam penyelenggaraan keuangan daerah yakni, penganggaran, perubahan anggaran, penatausahaan,

pelaporan serta pertanggungjawaban. Aplikasi SIMDA juga mengintegrasikan antara proses transaksi keuangan yang terjadi dengan proses penjurnalan secara otomatis. Sehingga pada setiap transaksi keuangan yang terjadi dapat langsung melihat jurnal atas transaksi tersebut hingga pelaporannya pada waktu yang sama.

4.2.5.5 Sumber Daya Manusia SIMDA

Dalam proses mengimplementasikan SIMDA, dalam kaitannya dengan ketersediaan SDM pendukung program aplikasi tersebut dapat berjalan dengan lancar diperlukan adanya penyediaan kebutuhan SDM, baik dari pihak Badan Pengawasan keuangan dan Pembangunan (BPKP) ataupun dari pihak pemerintah daerah sebagai *counterpart*. BPKP menyiapkan satu tim asistensi SIMDA Keuangan yang terdiri dari yakni, penanggungjawab, pengendali teknis, ketua tim dan juga beberapa anggota tim lainnya. Sementara itu, pihak pemerintah daerah mengerahkan SDM dengan level yang sama ditambah dengan tenaga administrator database. Administrator dan tim nya serta seluruh pengguna SIMDA harus memiliki persyaratan yakni : mahir dalam menggunakan aplikasi komputer, program database, memahami adanya pengamanan dalam data dan atusiasme tinggi untuk mempelajari sistem informasi teknologi.

Proses pada transfer *knowledge* ini dilakukan menggunakan metode yang berbeda bagi masing-masing tipe *counterpart*. Metode tandem/pendampingan ini digunakan untuk melatih dan mendidik administrator database. Metode ini merupakan suatu cara untuk mengenali dalam inti

business process program aplikasi SIMDA keuangan bagi para administrator dengan cara menerima dan melaksanakan instruksi dari personil tim yang telah ditunjuk dan berdiskusi secara interaktif jika terdapat adanya permasalahan, khususnya *troubleshooting*. Metode pendidikan dan pelatihan diklat SIMDA Keuangan merupakan metode penyaluran pengetahuan tentang penggunaan aplikasi SIMDA Keuangan bagi para bendahara dan pengguna dari level satuan kerja. Diklat SIMDA Keuangan ini dibagi menjadi empat bagian atau tingkatan yakni, penganggaran, perubahan anggaran, penatausahaan, serta pelaporan dan pertanggungjawaban.

Dalam proses implementasi SIMDA keuangan kaitannya dengan SDM ialah dibutuhkannya suatu komunikasi dan sikap yang baik karena dengan adanya komunikasi dan sikap yang baik tersebut maka penerapan SIMDA keuangan akan berjalan dengan baik pula sehingga pemerintah daerah dapat menciptakan suatu laporan keuangan yang berkualitas. Komunikasi yang baik perlu dibina sebelum SIMDA keuangan diimplementasikan karena implementasi akan berjalan efektif bila ukuran dan tujuan kebijakan dipahami oleh individu-individu yang bertanggungjawab dalam pencapaian tujuan kebijakan. Setelah itu, salah satu faktor yang mempengaruhi efektivitas implementasi kebijakan adalah sikap implementor yang dimana implementor harus memiliki disposisi atau sikap yang baik sehingga sebuah kebijakan akan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan yang diinginkan oleh pembuat kebijakan karena jika implementor memiliki sikap atau perspektif yang

berbeda atau tidak baik dengan pembuat kebijakan maka proses implementasi kebijakan akan menjadi tidak efektif.

4.2.6 Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Uang Persediaan (UP)

4.2.6.1 Prosedur Penerbitan SPD Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006

SPD adalah suatu dokumen yang menyatakan ketersediaan dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP . SPD ini dibuat oleh kuasa BUD dalam rangka manajemen kas daerah. Informasi dalam SPD memaparkan secara jelas setiap alokasi kegiatan. Dalam menerbitkan SPD tersebut terdiri dari 3 lembar yakni :

- a. Lembar pertama, diterima oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- b. Lembar kedua, diterima oleh bendahara pengeluaran.
- c. Lembar ketiga, sebagai arsip Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) selaku bendara umum daerah.

Berdasarkan SPD dan dokumen lainnya yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara pengeluaran mengajukan SPP UP/GU/TU/LS agar dapat memperoleh pembayaran kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku.

4.2.6.2 Prosedur Pengajuan SPP-UP Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006

SPP-UP merupakan dokumen yang telah diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian

kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Prosedur pengajuan SPP-UP sebagai berikut :

- a. Pada permulaan tahun anggaran setelah keputusan PPK-SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan oleh gubernur dan kepala biro keuangan PPKD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada Pejabat Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- b. Ada 5 ketentuan dalam pengajuan SPP-UP sebagai berikut:
 1. Setinggi-tingginya 1/12 (seperduabelas) dari pagu anggaran setelah dikurangi belanja gaji dan tunjangan pegawai, dan belanja yang akan dilakukan dengan mekanisme LS.
 2. Uang Persediaan diberikan sekali dalam setahun yaitu pada bulan januari tahun anggaran berkenaan.
 3. Digunakan untuk keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh bendahara.
 4. Belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD.
 5. Pengisian kembali Uang Persediaan hanya dapat dilakukan apabila telah dipergunakan sekurang-kurangnya 60% dari Uang Persediaan yang diterima.
- c. Ada 6 daftar kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-UP yakni:
 1. Yang pertama, Surat Pengantar SPP-UP.
 2. Yang kedua, Ringkasan SPP-UP.
 3. Yang ketiga, Rincian SPP-UP.

4. Yang keempat, Salinan SPD.
 5. Yang kelima, Draft Surat Pernyataan.
 6. Yang keenam, Lampiran lainnya.
- d. Ada 4 lembar yang digunakan atau dibuat untuk mengajukan SPP-UP yakni:
1. Lembar asli, untuk pengguna anggaran PPK-OPD.
 2. Salinan Pertama, untuk kuasa BUD.
 3. Salinan Kedua, untuk bendahara Pengeluaran/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
 4. Salinan ketiga, untuk arsip bendahara pengeluaran.

4.2.6.3 Prosedur Penerbitan SPM-UP Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006

SPM-UP merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan. Berikut prosedur penerbitan SPM-UP antara lain:

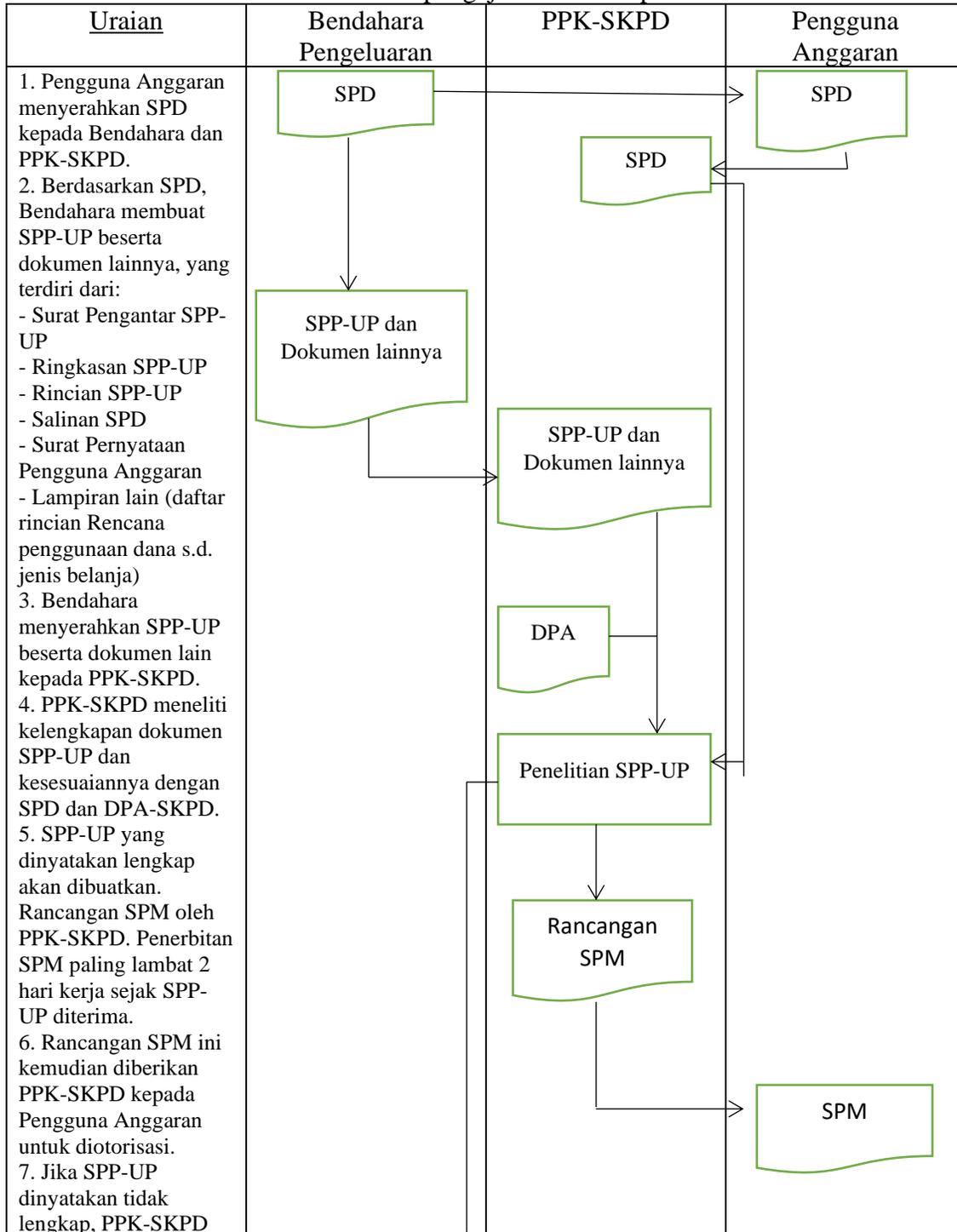
- a. PPK-SKPD menerima SPP-UP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP sebagai syarat untuk menerbitkan SPM-UP.
- c. Setelah diperiksa oleh PPK-SKPD dan kelengkapan dokumen SPP-UP dinyatakan sah/lengkap maka PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

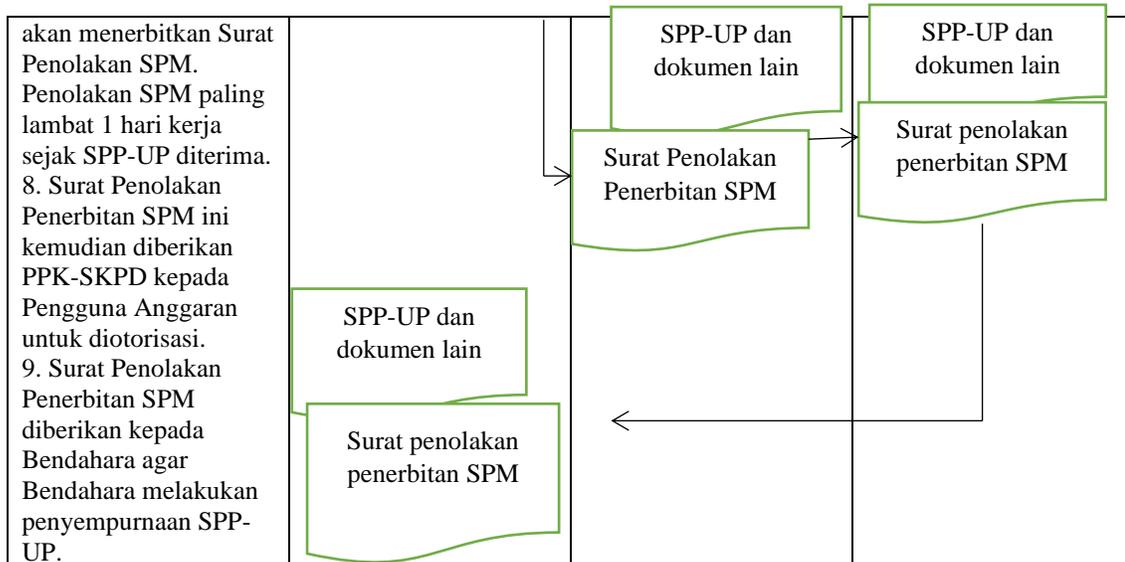
- d. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP dinyatakan tidak lengkap atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP dan mengembalikan SPP-UP paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- e. Kemudian, PPK-SKPD mencatat SPP-UP yang diterima ke dalam register SPP.
- f. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menerbitkan SPM-UP paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP yang dinyatakan lengkap dan sah.
- g. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/GU/TU/LS yang diterima ke dalam registrasi penerbitan SPM.
- h. PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/GU/TU/LS yang diterima ke dalam registrasi penolakan SPM.

4.2.6.4 Flowcard Pengajuan SPP-UP dan Penerbitan SPM-UP

Alur dan gambaran pengajuan SPP dan penerbitan SPM-UP sebagai berikut :

Tabel 4.1 Flowchart pengajuan SPP dan penerbitan SPM-UP





Sumber : Permendagri No. 13 Tahun 2006, tentang pedoman pengolahan keuangan daerah

4.2.7. Fungsi-Fungsi yang Terkait Akuntansi Pengeluaran Kas Uang Persediaan (UP)

A. Ada beberapa fungsi yang terkait dalam penerbitan SPD adalah sebagai berikut:

1. Kepala Bagian Anggaran selaku kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas yaitu:

- Menganalisa DPA-SKPD yang ada pada database.
- Menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data SKPD.
- Menyiapkan draft SPD.

2. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas antara lain:

- Meneliti draft SPD yang diajukan oleh Kuasa BUD.
- Melakukan otorisasi pada SPD.

B. Ada beberapa fungsi yang terkait dalam pengajuan SPP UP/GU/TU/LS yakni:

1. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dengan mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran lampirannya dan mengajukan SPP tersebut kepada PPK-SKPD.

2.PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini PPK-SKPD mempunyai tugas yakni dengan menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang telah diajukan Bendahara Pengeluaran.

3.PPTK

Dalam kegiatan ini, PPTK mempunyai tugas untuk mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengajuan SPP-LS.

C.Ada beberapa fungsi yang terkait dalam penerbitan SPM UP/GU/TU/LS yakni:

1. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD mempunyai tugas antara lain :

- a. Menguji dokumen SPP beserta kelengkapannya.
- b. Membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya kepada pengguna anggaran.
- c. Menerbitkan surat penolakan SPM bila dokumen SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran tidak lengkap.

d. Membuat register SPM.

2. Pengguna Anggaran

Pengguna anggaran memiliki tugas dalam kegiatan ini sebagai berikut :

- a. Mengotorisasi dan menandatangani dokumen SPM.
- b. Mengotorisasi surat penolakan SPM yang diterbitkan PPK-SKPD bila ada dokumen SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran tidak lengkap atau tidak sesuai.

D. Fungsi yang terkait dalam penerbitan SP2D sebagai berikut:

1. Kepala bagian perbendaharaan selaku kuasa BUD

Dalam penerbitan SP2D ini kuasa BUD memiliki tugas.

- a. Melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM.
- b. Mencetak dokumen SP2D.
- c. Mengirimkan dokumen SP2D ke PT. Bank.

2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan yang terdiri atas:

- a. Buku kas umum.
- b. Buku pembantu simpanan Bank.
- c. SPJ belanja.
- d. Buku pembantu simpanan tunai.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Sistem Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara

Sekretariat DPRD provinsi sumatera utara dalam penerbitan SPM-UP menggunakan aplikasi SIMDA Keuangan, SIMDA ini diperlakukan untuk pengelolaan keuangan secara terintegrasi, meliputi penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pelaporannya. Output dalam aplikasi SIMDA Keuangan antara lain :

a. Penganggaran

Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (RAPBD) dan rancangan penjabaran APBD, APBD dan Penjabaran APBD beserta perubahannya, Dokumen Pelaksana Anggaran.

b. Penatausahaan

Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Tanda Setoran (STS), beserta register-register dan formulir-formulir pengendalian anggaran lainnya.

c. Akuntansi dan Pelaporan

Jurnal, Buku Besar, Buku Pembantu, Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas dan Neraca), Perda Pertanggungjawaban dan Penjabarannya.

4.3.2 Prosedur Pengajuan SPP-UP dan Penerbitan SPM-UP pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara

Berikut ini prosedur pengajuan SPP-UP pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara adalah :

1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada bendahara.
2. Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-UP.
 - b. Ringkasan SPP-UP.
 - c. Rincian SPP-UP.
 - d. Salinan SPD.
 - e. Surat pernyataan pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran selain uang persediaan.
 - f. Lampiran lain adalah daftar rincian rencana penggunaan dana s/d jenis belanja.
3. Bendahara menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD.
4. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada pejabat penatausahaan keuangan daerah PPK-SKPD.

5. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-UP sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kesesuaiannya dengan SPD dan ketersediaan dana dalam DPA-SKPD untuk memperboleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
6. SPP-UP dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM-UP oleh PPK-SKPD, penerbitan SPM-UP paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima.
7. Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM.
8. Surat penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP diterima.
9. Surat penolakan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Penguasa Anggaran untuk diotorisasi.
10. Surat penolakan SPM diberikan kepada bendahara agar bendahara melakukan penyempurnaan SPP-UP.

4.3.3 Hubungan Akuntansi dengan Penerbitan Surat Perintah Membayar

Akuntan publik adalah profesi yang memberikan jasa sebagai profesional yang telah memiliki izin dari negara untuk melakukan praktik sebagai akuntan swasta yang bekerja secara independen. Tugas akuntan publik meliputi analisis laporan keuangan, audit laporan keuangan, audit pajak, dan sebagainya. Setiap akuntan publik wajib menjadi anggota IAPI (Institut Akuntan Publik Indonesia), asosiasi profesi yang diakui oleh pemerintah. Sedangkan SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjukkan untuk mencairkan dana yang bersumber dari daftar isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan. Hubungan keduanya adalah sebagaimana yang kita ketahui jurnal akuntansi berfungsi sebagai mencatat transaksi-transaksi yang telah dilaksanakan, untuk itu jurnal akuntansi sangat penting untuk mencatat transaksi yang telah dilakukan dalam pencairan dana kas sebagai bentuk pertanggung jawaban pemerintah yang telah dicairkan sesuai dengan pagu anggaran yang sudah ditetapkan, sehingga dana tersebut terarah dan dapat mudah diketahui kemana uang tersebut terpakai atau digunakan.

4.3.4 Hasil Penelitian dari penelitian sebelumnya

Berdasarkan hasil penelitian sebelumnya yang telah dilaksanakan pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Makassar mengenai Sistem dan Prosedur pembayaran rutin dalam rangka penerbitan SPM dapat disimpulkan bahwa :

- a. Pelaksanaan pembayaran atas beban APBN oleh Dinas Ketenagakerjaan Kota Makassar dilakukan berdasarkan bukti-bukti atau tagihan pembayaran

- yang sah, antara lain surat atau dokumen yang membuktikan bahwa orang atau badan yang bersangkutan berhak memperoleh pembayaran dari negara.
- b. Pembayaran untuk tagihan sebagaimana dimaksud ayat 1 dilakukan dengan penerbitan SPM langsung kepada pihak yang berhak.
 - c. Pembayaran anggaran rutin untuk penerbitan SPM telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan yang disempurnakan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
 - d. Sistem dan prosedur yang dilakukan oleh Dinas Ketenagakerjaan Kota Makassar telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Walikota Makassar Nomor 69 Tahun 2009.

4.3.5 Hubungan *Grand Theory* dengan Pembahasan

Metode *Stewardship* adalah metode penataan yang dimana pada metode *Stewardship* ini manajemen tidaklah termotivasi oleh tujuan-tujuan individu melainkan lebih ditunjukkan pada sasaran hasil utama mereka untuk kepentingan organisasi. Teori yang dimana memperhitungkan adanya hubungan yang kuat antara kepuasan dan kesuksesan organisasi. Kesuksesan organisasi menggambarkan maksimalisasi nilai guna kelompok bagian tertinggi dan manajemen. Metode *Stewardship* dalam penelitian ini yaitu *stewards* dalam hal ini adalah para pengelola pembuatan SPP dan penerbitan SPM diharapkan akan bekerjasama dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan bagian tertinggi yaitu masyarakat dan instansi, sehingga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara sebagai suatu lembaga pemerintahan yang dapat dipercaya untuk bertindak sesuai

dengan kepentingan publik dan melaksanakan tugas dan fungsinya dengan tepat, dalam merencanakan dan melaksanakan penerbitan SPM yang diamanahkan kepadanya, dengan demikian tujuan pengelolaan sistem dan prosedur dapat tercapai secara maksimal. Untuk melaksanakan tanggung jawab tersebut maka *Stewards* diharapkan mengerahkan semua kemampuan dan keahlian SDM dengan menggunakan Teknologi Informasi, Komitmen semua pegawai yang terlibat dalam penerbitan SPM yang efektif dan sesuai.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dikemukakan oleh peneliti mengenai Sistem dan prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara, adapun kesimpulan yang didapat adalah sebagai berikut :

- a. Sistem dan prosedur penerbitan SPM-UP pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara menggunakan sistem aplikasi SIMDA Keuangan dalam mencairkan dana UP.
- b. Prosedur pengajuan SPP-UP pada sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara yang diterapkan mengarah kepada Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- c. Sistem dan prosedur pengajuan SPP-UP dan penerbitan SPM-UP pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara sudah berjalan dengan baik dan sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

5.2 Saran

Dalam kesempatan ini, adapun saran yang disampaikan peneliti guna membangun sistem dan prosedur yang memadai sebagai berikut :

1. Guna terwujudnya pelaksanaan sistem dan prosedur penelitian SPM sesuai dengan kebijaksanaan dan ketentuan yang berlaku, diperlukan adanya ketaatan dan kedisiplinan yang tinggi dari aparat pelaksana yang memegang atau mengerjakan SPM.

2. Ditingkatkannya sarana dan fasilitas kerja yang memadai guna terciptanya kelancaran penerbitan SPM pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara.
3. Dapat ditingkatkannya ketelitian kepada staff dan para pegawai yang menyiapkan berkas SPP-UP agar tidak terjadinya kesalahan pengisian dokumen pada saat pengajuan SPP-UP. Supaya tidak terjadinya hambatan pada saat proses pencairan dana Uang Persediaan (UP).

DAFTAR PUSTAKA

- Adelia, Armay. (2018). *Analisis dan Desain Proses Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta*. Tugas Akhir. Melalui etd.repository.ugm.ac.id/penelitian/detail/156064.
- Antasari, Erwin. (2018). *Penerapan sistem dan prosedur pembayaran anggaran rutin terhadap kelancaran penerbitan surat perintah membayar (SPM) pada dinas ketenagakerjaan makassar*. Skripsi. 3317-full-text.pdf. melalui digilibadmin.unismuh.ac.id (diakses April 2021)
- Bastian, Indra, 2011, *Sistem Akuntansi Sektor Publik*, penerbit salemba empat, Jakarta
- Binkisy Siregar, Yudhi (2021). *Prosedur Pengajuan, Pemakaian, Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Pada Komisi E Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara*. Tugas Akhir on-line. 172102053.pdf. Melalui <http://repositori.usu.ac.id> (diakses Mei 2021)
- Coursehero. (2019). *Sistem akuntansi keuangan pemerintah daerah*. course hero, Inc. Makalah Akuntansi. Makalah Akuntansi on-line. Melalui course.com (diakses Mei 2021)
- Fitriani, Reny B1035131001. (2015). *Analisis Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Pada Kementerian Pekerjaan Umum Ditjen Bina Marga*. Jurnal on-line. Jurnal Kajian Ilmiah Akuntansi Fakultas Ekonomi UNTAN. Vol 4, No 4 (2015). Melalui jurnal.untan.ac.id/index.php/ejafe/article/View/12087. (diakses Agustus 2021).
- Hernandes. (2012). *Teori Stewardship dan Good Governance*. Jurnal Riset Edisi XXVI. Vol 4, No. 003 (2018) Riny Jefri. Menurut Para Ahli.
- Horman, beybyy C., Harijanto sabijin., Dhullo Affandi. (2018). *Analisis pelaksanaan Sistem Dan prosedur penatausahaan pengeluaran kas dikantor kecamatan Malalayang kota manado*. Jurnal Akuntansi on-line. Vol. 18, no 3 (2018). Melalui Ejournal.unsrat.ac.id (diakses Agustus 2021)
- Ilham, Andi Irawan, Yahya. (2017). *Implementasi Kebijakan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Keuangan Pada Dinas Pendidikan dan kebudayaan Sulawesi Tengah*. Jurnal Riset. 483-939-1-SM.pdf. Melalui <C:/Users/acer/Downloads/483-939-1-SM.pdf>. (diakses Mei 2021)
- Indrayani, Dwi. (2010). *Tinjauan sistem dan prosedur anggaran rutin terhadap Kelancaran Penerbitan surat perintah membayar (SPM) pada kantor Perbendaharaan dan kas Negara makassar*. (diakses April 2021)

- Kementrian dalam Negeri. (2006). *Permendagri tentang Pedoman pengelolaan keuangan Daerah*. Jurnal Permendagri no 13 tahun 2006. Melalui peraturan.bpk.go.id (diakses Mei 2021)
- Kapoh, I., Karamoy, H., & Sabijono, H. (2015). Evaluasi Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan Pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kota Manado. *JURNAL EMBA*, 3(1), 1053
- Kawedar, Warsito, Abdul Rohman, dan Sri Handayani. 2008. *Akuntansi Sektor Publik*. Buku I. Cetakan I. Semarang: Badan Penerbit UNDIP.
- Laotongan, R., Saerang, D., & Wokas, H. (2013). Analisis Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Dinas Kesehatan Kota Manado. *ACCOUNTABILITY*, 4(1), 1-10.
- McLeod, Jr., Raymond; Schell, George P. 2011. *Sistem Informasi Managemen* (Terjemahan). Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi . (2013). *Pengertian prosedur menurut para ahli*. Melalui <https://dspace.Uli.ac.id/bitstream/handle/123456789/9948/04.2%20bab%202.Pdf>.
- Nasution, N. A. (2019). Tata cara pelaporan pajak terhutang surat pemberitahuan masa terhadap pajak pertambahan nilai pada Cv. Bina rekayasa. *Jurnal Perpajakan*, 1(1), 37-53.
- Pasuhuk, Fita Helena. (2018). *Evaluasi Sistem dan Prosedur uang persediaan (UP) pada Dinas Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Sulawesi Utara*. Jurnal on-line. *Jurnal Riset Going Concern* 13(3), 2018,294-302. Vol. 13 no 3 (2018). Melalui ejournal.unsrat.ac.id. (diakses Mei 2021)
- Pernandes, Riki. (2016). *Analisis Penerapan Permendragi No.13 Tahun 2006 Pada badan Pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa kabupaten Rokan Hulu*. Artikel Ilmiah on-line. Melalui media.neliti.com (diakses Mei 2021)
- Podrug. (2011). *Theory Stewardship (Penata Layanan)*. *Jurnal Stewardship Menurut Para Ahli*. Melalui repository.umy.ac.id/bitstream/handle/123456789/26136/BAB%2011.pdf.
- Purnomo, Swastik. (2007). *Evaluasi Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana di kantor Perbendaharaan Negara Bondowos*. Thesis Thesis. Melalui repository.unair.ac.id/34451/. (diakses Mei 2021)
- Rifka R.N. (2017). *Step by step lancar membuat SOP*, Depok : Huta Publisher.
- Sistem Informasi Manajemen. (2011). *Pengertian Sistem Informasi Manajemen Menurut Para Ahli*. Melalui <http://eprints.polsri.ac.id> (diakses Agustus 2021)

- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.CV
- Suneth, reza Arfansyah., Harijanto Sabijono., Lidia Mawikere. (2018). *Analisis Sistem dan prosedur pengeluaran tentang penerbitan surat perintah membayar Langsung (SPM-LS) pada badan pengelolaan pajak dan retribusi daerah kota Manado*. Jurnal on-line. Jurnal Riset Akuntansi Going Concern 13(30), 2018. Melalui Ejournal.unsrat.ac.id (diakses Agustus 2021)
- Sari, P. B., & Dwilita, H. (2018). *Prospek Financial Technology (Fintech) Di Sumatera Utara Dilihat Dari Sisi Literasi Keuangan, Inklusi Keuangan Dan Kemiskinan*. *Kajian Akuntansi*, 19(1), 09-18.
- Sari, A. K., Saputra, H., & Nainggolan, W. G. (2019). *Pengaruh Praktik Perataan Laba Pada Perusahaan Tambang Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia*. *Jurnal Akuntansi dan Bisnis: Jurnal Program studi Akuntansi*, 5(1), 60-70.
- Siregar, O. K. (2015). *Penerapan Model Location Quotient Dan Scalogram Dalam Mendorong Pusat Pertumbuhan Baru Di Wilayah Perbatasan Kota Medan*. In *Seminar Nasional Ekonomi Manajemendan Akuntansi (SNEMA) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang*.
- Ulfah. (2015). *Kinerja Aparatur Dalam Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Pada Bagian Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah*. *Jurnal Kronologis on-line*. Volume 3 Nomor 8, Agustus 2015. Melalui <C:\Users\acer\downloads\6396-21177-1-PB.pdf>. (diakses 8 Agustus 2021).
- Zakiyudin, Ais. (2011). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Mitra Wacana Media.