

EVALUASI PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENGELUARAN KAS PADA KANTOR PENGADILAN AGAMA TONDANO

EVALUATION PRACTICE CASH INTERNAL CONTROL SYSTEM AT RELIGIOUS COURT TONDANO

Oleh:
Cindy Bawiling

Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jurusan Akuntansi
Universitas Sam Ratulangi Manado

Email: she01_line@yahoo.com

ABSTRAK

Transaksi-transaksi dari kegiatan ekonomi yang dilakukan, sebagian besar melibatkan kas, baik itu penerimaan maupun pengeluaran. Administrasi dari sudut pengeluaran berkenaan dengan suatu rangkaian kegiatan berdasarkan sistem dan prosedur yang konsisten dengan organisasi dan tata kerja. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui dan mengevaluasi kesesuaian sistem pengendalian internal pengeluaran kas yang diterapkan pada Kantor Pengadilan Agama Tondano dengan mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban anggaran belanja negara dalam konsep pengendalian internal menurut sistem akuntansi yang berlaku di pemerintah. Penelitian ini dilakukan di Kantor Pengadilan Agama Tondano pada bagian Keuangan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif komparatif, yaitu dengan memaparkan sistem dan prosedur pengeluaran kas yang diterapkan pada Kantor Pengadilan Agama Tondano, dan membandingkannya dengan referensi yang berkaitan dengan pengendalian internal kas. Hasil penelitian yang dilakukan diperoleh bahwa secara umum, sistem pengendalian internal terhadap pengeluaran kas yang dilakukan oleh Kantor Pengadilan Agama Tondano telah berlangsung dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sebaiknya Kepala Kantor Pengadilan Agama Tondano meningkatkan perhatiannya terhadap pengendalian internal organisasi yang dipimpinnya.

Kata kunci: *sistem prngendalian internal, pengeluaran kas*

ABSTRACT

Transactions of economic activities, mostly involving cash, both revenue and expenditure. Administration of the expenditure angle with respect to a series of activities based on the systems and procedures that are consistent with the organization and working procedures. The purpose of this study was to determine and evaluate the suitability of the internal control system of cash expenditures applied to the Office of Religious Courts Tondano the implementation mechanism repayment at the expense of the state budget in the concept of internal control in accordance with the applicable accounting system in government. This research was conducted in the Office of Religious Court Tondano on the part of Finance. The method used in this research is a comparative descriptive analysis, by exposing the systems and procedures that apply to cash expenditures Office of Religious Court Tondano, and compares it with a reference relating to internal control of cash. Results of research conducted shows that in general, the system of internal control over cash disbursements made by the Office of Religious Court Tondano has been progressing well in accordance with applicable regulations. Head of the Office of Religious Court should Tondano increase attention to internal control of the organization he leads.

Keywords: *internal control systems, cash payments*

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pengadilan Agama Tondano disamping sebagai lembaga yang memberikan pelayanan bagi para pencari keadilan juga merupakan instansi pemerintah yang mengelola anggaran operasionalnya. Anggaran tersebut dari dana APBN sehingga Pengadilan Agama Tondano juga diharuskan mengelola dan mempertanggungjawabkan anggaran yang ditanganinya sesuai dengan sistem akuntansi yang berlaku. Oleh karena itu, aspek pengeluaran kas menjadi pokok bahasan utama dalam pengelolaan anggarannya diman setiap organisasi harus dapat merancang dan membuat suatu sistem dan prosedur akuntansi terhadap kas yang dapat mengurangi bahkan meniadakan risiko penggelapan dan penyalahgunaan uang yang tidak sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sebelumnya. Sistem akuntansi diharapkan dapat memberikan kontribusi positif dalam pengendalian internal terhadap semua kegiatan yang dilakukan agar sesuai dengan rencana dan kebijakan yang telah ditentukan. Selain harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan dalam waktu sesingkat mungkin, sistem akuntansi yang disusun harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik organisasi. Oleh karena itu sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengendalian internal.

Sektor publik khususnya pada pemerintahan, pengendalian bahkan dijadikan titik sentral dibandingkan perencanaan, karena setiap kegiatan yang dijalankan oleh pemerintah pada dasarnya berkaitan dengan penggunaan dana masyarakat. Uraian tersebut menunjukkan perlu dilakukan suatu evaluasi terhadap sistem pengendalian internal pengeluaran kas yang sudah di terapkan di Kantor Pengadilan Agama Tondano. Evaluasi ini di perlukan untuk memberikan rekomendasi bagi perbaikan atau menindak lanjuti atas temuan-temuan yang telah di peroleh, sehingga pihak manajemen dapat melakukan perbaikan-perbaikan dalam kegiatan atas fungsi-fungsi yang terkait.

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mengevaluasi penerapan sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada Kantor Pengadilan Agama Tondano.

TINJAUAN PUSTAKA

Akuntansi Sektor Publik

Bahtiar, Muhlis dan Iskandar (2009:5) Akuntansi sektor publik merupakan akuntansi yang digunakan untuk organisasi nir laba yang memiliki karakteristik tersendiri yang berbeda dengan perusahaan atau sektor privat. Akuntansi sektor publik terdiri atas akuntansi pemerintahan, akuntansi rumah sakit, akuntansi lembaga pendidikan dan akuntansi organisasi nir laba lain yang didirikan bukan untuk mencari keuntungan semata. Mahsun dan Purwanugraha (2011:18) Akuntansi sektor publik menghasilkan laporan keuangan sebagai wujud pertanggungjawaban kepada masyarakat dan bukan semata-mata kepada pemilik uang atau pemegang saham sebagaimana di sektor swasta. Hal ini menggambarkan bentuk pertanggungjawaban publik atas pengelolaan organisasi yang sumber pendanaannya secara tidak langsung adalah dari masyarakat.

Sistem Pengendalian Internal

PP No.60 Tahun 2008 pasal 1 mengatakan bahwa Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Standar Auditing Seksi 319 *Pertimbangan atas Pengendalian Intern dalam Audit Laporan Keuangan* paragraph 06 mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Efektivitas dan efisiensi operasi
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Mulyadi (2008:163), menyatakan bahwa sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang bertujuan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan kedalaman data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong pemenuhan manajemen.

Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern menurut AICPA oleh Winarno (2006:116) adalah sebagai berikut:

1. Melindungi harta kekayaan perusahaan
2. Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan
3. Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan, sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan
4. Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal

Unsur Sistem Pengendalian Intern dalam Peraturan Pemerintah Republik Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah adalah sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian
2. Penilaian Resiko
3. Kegiatan Pengendalian
4. Informasi dan Komunikasi
5. Pemantauan.

Unsur pengendalian intern terdiri dari lima unsur menurut Mulyadi (2008:183-195), yaitu :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya, karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya serta dalam rangka meningkatkan kecakapan pegawai sesuai dengan tanggung jawabnya.

Kas

Kas menurut Forum Dosen Akuntansi Sektor Publik (302:2006) kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membayar kegiatan pemerintah. Kas menurut Baridwan (2003:85) adalah alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam artian kas adalah yang paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Maissy (2010), kas (Cash) adalah aktiva lancar yang meliputi uang kertas/logam dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar/alat pembayaran yang sah dan dapat diambil setiap saat.

Tujuan Pengendalian Internal Atas Pengeluaran Kas

Tujuan pengendalian internal atas pengeluaran kas menurut Arens and Loebbecke (2000:271) adalah sebagai berikut :

1. Penggunaan dana yang lebih efektif
2. Penyelenggaraan pengendalian untuk menjamin bahwa pembayaran hanya dilakukan dengan tujuan yang sesuai
3. Membatasi jumlah pengeluaran kas, artinya pengeluaran hanya dapat dilakukan apabila telah mendapat persetujuan dari yang berwenang
4. Pencatatan harus dilakukan untuk setiap transaksi atas pengeluaran kas

Kecurangan-kecurangan yang sering terjadi dalam pengeluaran kas menurut Arens and Loebbecke (2000) adalah sebagai berikut :

1. Membukukan pengeluaran kas palsu
2. *Kitting*, atau pinjaman tanpa mendapat persetujuan, dengan cara tidak mencatat pembayaran, tapi mencatat penyetoran dalam hal melakukan transfer ke bank
3. Menaikkan jumlah cek setelah ditandatangani
4. Mencatumkan jumlah total yang tidak benar dalam buku kas
5. Mencatumkan potongan harga lebih rendah daripada yang sebelumnya
6. Menguangkan cek gaji dan upah atau deviden yang belum ditagih oleh yang berhak
7. Mengubah bukti atau *voucher* pengeluaran kas kecil
8. Memalsukan cek dan memusnahkannya pada saat diterima dan bank mengatikkannya dengan cek lain yang dibatalkan.

Elemen-elemen Sistem Pengendalian Internal

Peraturan Menteri Keuangan nomor. 134/PMK.06/2005 memberikan contoh elemen-elemen sistem pengendalian internal sebagai berikut :

1. Organisasi
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
3. Praktek yang sehat

Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Fretty (2013). Penelitiannya berjudul Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara yang dilakukan pada tahun 2013. Hasil penelitian tersebut menemukan bahwa pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas sudah sesuai dengan teori sistem dan prosedur serta aturan yang ada. Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Asmawati (2010)). Penelitiannya berjudul Analisis Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Pada Kantor BPK RI Perwakilan Provinsi Sulawesi Utara yang dilakukan pada tahun 2010. Hasil penelitian tersebut menemukan bahwa sistem pengendalian internal yang diterapkan terhadap pengeluaran kas telah berlangsung baik sesuai dengan peraturan yang berlaku dan hal ini berpengaruh terhadap pertanggungjawaban *top manajemen*. Penelitian yang dilakukan oleh Idhar (2007) dalam penelitiannya yang berjudul Analisis Sistem Pengawasan Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Kantor Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD) Kab. Minahasa. Hasil dari penelitian tersebut mengungkapkan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan telah efektif dan telah mengacu pada peraturan yang berlaku.

METODE PENELITIAN

Jenis Data

Data yang digunakan adalah data kualitatif yaitu data yang disajikan secara deskriptif atau dalam bentuk uraian, yang berupa data yang diperoleh dari perusahaan seperti, gambaran umum Kantor Pengadilan Agama Tondano, struktur organisasi, peraturan perundangan yang berkenaan dengan sistem akuntansi instansi.

Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder yaitu data yang diperoleh langsung berdasarkan hasil observasi dari pihak lain, baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif, yang memiliki relevansi dengan materi penulisan.

Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Observasi
Observasi dilakukan untuk mengumpulkan data secara detail. Observasi dilakukan dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti untuk memperoleh data yang berkaitan dengan penelitian.
2. Dokumentasi

Teknik dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data-data yang ada dalam objek penelitian seperti formulir-formulir, buku yang berhubungan dengan sistem penjualan dan piutang dan data yang diperoleh dari pencarian dan pengutipan data melalui website.

Metode Analisis Data

Metode analisis yang digunakan dalam pembahasan ini adalah analisis deskriptif komparatif, yaitu dengan memaparkan sistem dan prosedur pengeluaran kas yang diterapkan pada Kantor Pengadilan Agama Tondano, dan membandingkannya dengan referensi yang berkaitan dengan pengendalian internal kas.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

1. Struktur Organisasi Unit Pengelola Anggaran

Unsur sistem pengendalian intern yang ada pada Kantor Pengadilan Agama Tondano sebagai berikut: Pengorganisasian pengelola keuangan negara diatur dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dimana untuk meningkatkan dan menjamin terlaksananya saling uji dalam proses pelaksanaan anggaran maka harus dilakukan pemisahan secara tegas antara pemegang kewenangan administratif dengan pemegang kewenangan kebendaharaan. Setiap menteri teknis/pimpinan lembaga pada hakekatnya merupakan *chief operational officer* (COO) untuk bidang tugas kementerian yang dipimpinnya dan disebut sebagai Pengguna Anggaran. Sedangkan Menteri Keuangan merupakan *chief financial officer* (CFO) pemerintah RI yang disebut sebagai Bendahara Umum Negara.

Sebagai satuan kerja dibawah Pimpinan Mahkamah Agung Republik Indonesia selaku pengguna anggaran (PA), Kantor Pengadilan Agama Tondano memiliki seorang Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yaitu Panitera/Sekteraris yang ditunjuk oleh PA untuk melaksanakan program/kegiatan dan diberikan kewenangan untuk menggunakan anggaran dalam dokumen pelaksanaan anggaran. KPA menjadi manajer dalam pengertian melakukan pengelolaan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran.

Adapun tugas wewenang masing-masing pengelola keuangan adalah sebagai berikut :

- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/penanggungjawab kegiatan/pembuat komitmen. Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang telah disahkan, KPA dapat menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan. Selain itu, KPA juga memiliki kewenangan untuk mendelegasikan tugas-tugasnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penerbit SPM dan Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran (PA) sebagai pelaksana tugas pembantuan.
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja, sebagai penanggungjawab kegiatan dan pembuat komitmen sesuai dengan program kerja yang menjadi tanggungjawabnya
- Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM berhak untuk menguji, membebaskan anggaran dan memerintahkan pembayaran tagihan-tagihan atas beban pada mata anggaran yang telah disediakan. Hal ini dilaksanakan dengan memperhatikan kebenaran material surat bukti mengenai hak penagih, jadwal pembayaran, ketercukupan dana serta pencapaian tujuan/sasaran kegiatan.
- Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan anggaran pada kantor satuan kerja. Bendahara pengeluaran merupakan pejabat fungsional yang bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas satuan kerja, Bendahara Pengeluaran mengelola uang persediaan dimana dalam pelaksanaan pembayarannya dilakukan setelah meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh KPA ataupun PPK, menguji kebenaran perhitungan tagihan dan menguji ketersediaan dana atas pembayaran yang bersangkutan.

- e. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran merupakan tim yang ditunjuk oleh KPA untuk melakukan penatausahaan atas dokumen-dokumen pengeluaran anggaran, melakukan rekonsiliasi dengan pihak KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) atas pendapatan, pengeluaran belanja, dan neraca satuan kerja secara berkala, serta menyusun Laporan Keuangan Satuan Kerja setiap bulan pada tahun anggaran berjalan.

2. Otorisasi dan Proserdur

Otorisasi dalam sistem pelaksanaan anggaran belanja negara sangat penting karena tanpa sistem otorisasi yang baik maka pengelolaan keuangan sangat beresiko terhadap kecurangan. Sistem otorisasi menunjukkan ketentuan tentang orang atau pejabat yang bertanggungjawab mengotorisasi suatu transaksi yang terjadi. Otorisasi tersebut berbentuk kewenangan dalam memberikan tanda tangan pada formulir dan dokumen tertentu. Tanpa otorisasi dari pihak yang berwenang maka transaksi tidak dapat dilakukan, dan walaupun ada transaksi tanpa otorisasi maka transaksi tersebut dikategorikan tidak legal. Sistem otorisasi pengeluaran kas dilakukan berdasarkan struktur organisasi pengelola anggaran yang telah ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yaitu pembebanan anggaran disetujui dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan program yang merupakan wewenang dan tanggungjawabnya. Kuitansi yang dibayarkan kepada penerima uang ditandatangani oleh orang yang bersangkutan serta dibubuhi cap/stempel melibatkan badan usaha.

Prosedur pengeluaran kas merupakan serangkaian kegiatan yang menggambarkan aktivitas yang dilakukan fungsi atau pihak terkait, dokumen yang digunakan dan alirannya, catatan yang digunakan dan alirannya, serta laporan yang dihasilkan yang berkaitan dengan pengeluaran kas. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu :

- Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen, dimana pejabat tersebut memberikan perintah atas penggunaan kas terkait dengan operasional kegiatan yang akan dilakukan pada saat pencairan dana UP dan telah dilakukan untuk penggantian dana UP. Pada Kantor Pengadilan Agama Tondano Pejabat Pembuat Komitmen hanya menyetujui Surat Permintaan Pembayaran, untuk pencairan dan penggunaan dana UP, GUP disetujui oleh KPA ini ditandai dengan cek dan nota/kwitansi yang digunakan ditandatangani oleh KPA. Hal ini dilakukan karena di Kantor Pengadilan Agama Tondano dilihat struktur organisasi yang masih kecil. Sehingga otorisasi untuk penggunaan anggaran pengeluaran kas berada langsung di KPA tanpa adanya pendelegasian wewenang pada pejabat lain atau PPK.
- Fungsi Perbendaharaan yang terdiri atas Pejabat Penguji Tagihan, Pembuat SPM, Penandatanganan SPM yang melakukan pengujian atas beban anggaran yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan menerbitkan SPM UP, SPM TUP, maupun SPM GUP yang akan diajukan kepada KPPN.
- Bendahara Pengeluaran sebagai orang yang dipercayakan untuk mengelola dan mempertanggungjawabkan kas yang telah digunakan. Bendahara Pengeluaran diwajibkan mencatat pada pembukuan setiap transaksi yang terjadi pada pemasukan maupun pengeluaran kas dan wajib mengadakan tutup buku setiap akhir bulan. Register penutupan kas dilakukan atas pengetahuan atasan langsung atau pejabat pembuat komitmen. Pada Kantor Pengadilan Agama Tondano penutupan buku diadakan tiap 3 (tiga) bulan dan register penutupan kas dilakukan atas pengetahuan Kuasa Pengguna Anggaran
- Fungsi Akuntansi yang terdiri atas Bendahara Pengeluaran yang bertugas membuat pembukuan terhadap semua transaksi akuntansi yang terjadi dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang merupakan tim akuntansi yang bertugas melakukan verifikasi, menyusun laporan keuangan periodik termasuk di dalamnya kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran, serta melakukan pengarsipan terhadap semua dokumen pencairan anggaran.
- Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) melakukan fungsi verifikasi dan menerbitkan SP2D sesuai dengan SPM yang diajukan satuan kerja bank persepsi, yaitu Bank Rakyat Indonesia untuk melakukan transfer dana ke rekening atas nama Bendahara Pengeluaran kantor Pengadilan Agama Tondano.
- Bank, terdiri atas bank persepsi dimana kas negara disimpan dan bank dimana Bendahara Pengeluaran satuan kerja bersangkutan memiliki rekening. Untuk Kantor Pengadilan Agama Tondano yang digunakan adalah Bank Rakyat Indonesia Cabang Tondano yang juga merupakan bank persepsi pemerintah. Bank bertugas mentransfer dana sesuai dengan SP2D yang terbit ke rekening Bendahara Pengeluaran dan memberikan rekening koran kepada satuan kerja pemilik rekening apabila diminta.

3. Praktek Yang Sehat

Setiap transaksi yang terjadi harus didukung dengan bukti transaksi yang valid dan sah. Selain terdapat bukti transaksi yang valid dan sah, transaksi tersebut harus dicatat dalam buku catatan akuntansi. Kelengkapan formulir dan dokumen transaksi serta catatan akuntansi sangat penting dalam proses audit keuangan. Formulir dan dokumen yang terkait dengan pencairan, pengelolaan dan pertanggungjawaban kas yaitu :

1. Surat Perintah Membayar atas Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan (SPM-UP dan SPM-TUP) yang telah terbit pencairan dananya (SP2D) sebagai bukti penerimaan kas.
2. Surat Perintah Membayar atas Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP) yang telah terbit SP2D-nya sebagai bukti penerimaan kas dan bukti pengesahan.
3. Faktur Pajak dan/atau bukti potongan pajak yang dipungut/dipotong oleh Bendahara Pengeluaran sebagai bukti penerimaan kas.
4. Kwitansi/bukti pembayaran dengan menggunakan Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan sebagai bukti pengeluaran kas dan bukti pengurangan anggaran.
5. Surat Tanda Setoran berupa Setoran Pajak (SSP), Setoran Bukan Pajak (SBP) dan Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) sebagai bukti pengeluaran kas.

Buku catatan akuntansi yang digunakan pada Kantor Pengadilan Agama Tondano adalah sebagai berikut :

1. Buku Kas Umum
2. Buku Pembantu, terdiri atas (1) Buku Pembantu Uang Persediaan; (2) Buku Pembantu Pajak; (3) Buku Pembantu Bank; (4) Buku Pembantu Kas Buku Pembantu Langsung; dan Buku Pembantu Lain-lain.
3. Buku catatan lain berupa register atas dokumen-dokumen pencairan yang dibuat oleh bendahara pengeluaran yang terdiri dari buku register SPM dan SP2D.

Fungsi-fungsi atau pihak-pihak yang terkait dalam suatu transaksi dilakukan secara terpisah. Suatu transaksi dari awal hingga akhir tidak boleh ditangani oleh satu fungsi atau satu orang saja. Harus dipisahkan antara fungsi pemegang uang dan pencatat uang serta pengotorisasi. Harus dilakukan pemisahan tugas secara tegas dengan deskripsi tugas pokok dan fungsi yang jelas dalam rangka menghindari terjadinya kolusi, kecurangan dan korupsi. Fungsi kas pada Kantor Pengadilan Agama Tondano dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran sedangkan fungsi akuntansinya melibatkan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen sebagai penanggungjawab pengeluaran anggaran, Penandatanganan dan Penerbit SPM dan Penguji Tagihan sebagai verifikator pengeluaran anggaran serta Tim Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (Tim SAKPA) sebagai penatausahaan dan pelaporan pengeluaran anggaran.

Pembahasan

Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Menilai seberapa besar kesesuaian antara prosedur pengeluaran kas yang diterapkan pada Kantor Pengadilan Agama Tondano dengan konsep pengendalian internal menurut teori yang digunakan dalam penelitian ini, maka sistem akuntansi yang diterapkan akan dibandingkan dengan beberapa indikator yang merupakan elemen-elemen sistem pengendalian internal kas. Berikut analisis kesesuaian antara penerapan sistem pengeluaran kas pada Kantor Pengadilan Agama Tondano dengan indikator sistem pengendalian internal kas.

a. Organisasi

1. Fungsi Kas (penyimpanan uang) harus terpisah dengan fungsi akuntansi.

Fungsi kas pada Kantor Pengadilan Agama Tondano terpisah dengan fungsi akuntansi. Fungsi kas dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran sedangkan fungsi akuntansi dilaksanakan oleh KPA, PPK Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM serta Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran

2. Fungsi menangani pengeluaran kas terpisah dengan fungsi akuntansi.

Sistem yang diterapkan tidak sepenuhnya sesuai dengan indikator ini. Fungsi pengeluaran kas dilakukan oleh KPA atau PPK, Bendahara Pengeluaran, serta Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM, sedangkan fungsi akuntansi yang mencatat segala transaksi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen dan nota/kwitansi pengeluaran anggaran serta Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang merekam ke dalam aplikasi sistem

akuntansi yang tersedia serta membuat laporan keuangan secara periodik. Pembagian fungsi ini dilakukan sesuai dengan kebijakan pemerintah yang dituangkan dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Walaupun tidak sesuai dengan teori yang berlaku umum, pembagian tugas dan fungsi ini dianggap efektif untuk instansi/lembaga pemerintahan ditinjau dari segi sumber daya manusia dan lingkup kerja instansi/lembaga pemerintah yang berbeda dengan swasta.

Fungsi yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas pada SKPD Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD.

Fungsi pengeluaran kas pada Kantor Pengadilan Agama Tondano terpisah dengan fungsi akuntansi sedangkan pada SKPD Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Dalam penerapannya, pengeluaran kas dilakukan dengan otorisasi pejabat yang berwenang. Hal ini sesuai dengan indikator yang digunakan pengeluaran kas disetujui dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dengan membubuhkan tanda tangan persetujuan. Untuk pengeluaran uang kas dari bank, otorisasi dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran. Hal ini sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Kelemahannya pada Kantor Pengadilan Agama Tondano otorisasi sepenuhnya dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan tidak ada pendelegasian wewenang pada pejabat lain atau Pejabat Pembuat Komitmen, sehingga sewaktu-waktu KPA tidak berada di tempat seluruh transaksi pengeluaran kas, pembukaan dan penutupan rekening harus menunggu sampai KPA berada ditempat.

2. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.

Pembukaan dan penutupan rekening bank dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atas pengetahuan dan persetujuan dari Panitera/Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran. Hal ini menggambarkan bahwa pelaksanaan kegiatan pembukaan dan penutupan rekening yang terjadi telah sesuai dengan indikator yang digunakan. Kelemahannya pada Kantor Pengadilan Agama Tondano otorisasi sepenuhnya dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan tidak ada pendelegasian wewenang pada pejabat lain oleh karena Kuasa Pengguna Anggaran juga menjabat sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, dikarenakan tidak ada pejabat lain yang bersertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa sehingga sewaktu-waktu KPA tidak berada di tempat seluruh transaksi pengeluaran kas, pembukaan dan penutupan rekening harus menunggu sampai KPA berada ditempat.

3. Dokumen dan formulir-formulir yang memadai dan dapat menunjukkan adanya tanggung jawab.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas cukup memadai dan menunjukkan adanya tanggung jawab. Hal ini dapat dilihat dari format dokumen yang berisi antara lain :

- a. Dinyatakan dengan jelas pihak yang melakukan pembayaran dan menerima pembayaran
- b. Jumlah uang yang dibayarkan dinyatakan dengan huruf dan angka
- c. Bukti pengeluaran disahkan oleh pejabat yang berwenang
- d. Uraian singkat tentang transaksi yang dilakukan
- e. Tanggal, bulan dan tahun pembuatan dokumen yang menunjukkan saat terjadinya transaksi pengeluaran kas

4. Pengeluaran kas didasarkan atas anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DIPA.

Nota/kwitansi pengeluaran kas diklasifikasikan oleh Bendahara Pengeluaran dengan melihat mata anggaran yang diklasifikasikan dalam DIPA, kemudian dibuat SPM sesuai klasifikasi anggaran. Hal ini kemudian diperiksa kembali oleh KPA dan Pejabat Penguji Tagihan. Setelah penerbitan SPM dari satuan kerja, verifikasi atas pembebanan anggaran juga dilakukan oleh KPPN sehingga untuk pembebanan anggaran yang telah melebihi PAGU DIPA tidak akan diterbitkan SP2D-nya oleh KPPN. Dengan demikian, praktek yang terjadi telah sesuai indikator yang digunakan.

5. Pencatatan pada buku register atas dokumen-dokumen yang diterima dan dikeluarkan sebagai alat untuk mengecek dan membandingkan data dalam buku tersebut dengan data dari catatan lain yang berhubungan.
Pada Kantor Pengadilan Agama Tondano memiliki Buku Register Pengendali Dokumen Pencairan yaitu buku pengendali SPM dan SP2D. Hal ini telah sesuai dengan indikator yang ada.
6. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (BKU dan buku pembantu lainnya) harus didasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
Indikator ini telah sesuai dengan praktek yang terjadi dimana semua pencatatan dan pengeluaran kas pada BKU dan Buku Pembantu Lainnya dicatat berdasarkan nota/kwitansi yang digunakan untuk pembayaran. Nota/kwitansi harus dibubuhi tanda tangan KPA sebagai otorisasi pembayaran. Pengarsipan dokumen-dokumen tersebut dilakukan sekaligus per-SP2D yang terbit sehingga satu transaksi SP2D terdiri atas dokumen-dokumen pendukung lainnya dalam pengeluaran anggaran berupa SPM, SPP, Surat Pernyataan, Daftar Uang Pesediaan, dan BAR untuk transaksi pengajuan UP dan untuk transaksi GUP, SP2D disertai dengan dokumen-dokumen berupa SPM, SPP, SPTB, BAR dan nota/kwitansi pengeluaran.
7. Penyusunan rekonsiliasi dengan lembaga terkait, dalam hal ini Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mengenai pengeluaran anggaran secara periodik.
Secara periodik, Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran melakukan rekonsiliasi dengan KPPN terkait dengan kesesuaian pencatatan pendapatan, belanja dan neraca yang dibuat oleh satuan kerja dengan yang dibuat oleh Kuasa BUN. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat maka rekonsiliasi tersebut dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja bulan berjalan atas transaksi yang dilakukan bulan sebelumnya. Hal ini menggambarkan kesesuaian antara praktek yang terjadi dengan indikator yang ditetapkan.
8. Penyusunan Laporan Keuangan, berupa Laporan Realisasi Belanja secara periodik dan tepat waktu.
Penyusunan laporan keuangan yang dimaksud dilakukan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran setiap awal bulan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. Laporan tersebut dilaporkan kepada Pengguna Anggaran setelah semua data yang direkonsiliasikan dengan KPPN telah sesuai. Kesesuaian transaksi antara satuan kerja dan KPPN ditandai dengan ditandatanganinya Berita Acara Rekonsiliasi oleh kedua belah pihak. Selain itu, Bendahara Pengeluaran juga wajib membuat laporan pertanggungjawaban secara bulanan atas uang yang dikelolanya. Pada Kantor Pengadilan Agama Tondano Bendahara Pengeluaran membuat laporan pertanggungjawaban setiap 3 (tiga) bulan dan melakukan pemeriksaan kas setiap 3 (tiga) bulan bersama dengan Kepala Sub Bagian Keuangan selaku pejabat yang ditunjuk KPA. Hal ini menunjukkan bahwa penyusunan Laporan Keuangan telah memadai dan sesuai dengan indikator.

c. Praktek Yang Sehat

1. Semua pengeluaran kas harus didukung bukti pengeluaran berupa kwitansi dari Bendahara Pengeluaran kepada unit/pegawai penerima. Indikator ini telah sesuai dengan praktek yang dilakukan. Hal ini dapat dilihat dari penyertaan nota/kwitansi pengeluaran kas yang dilampirkan pada setiap penerbitan SP2D oleh KPPN.
2. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.
Sistem yang diterapkan sesuai dengan indikator. Karena pencocokan fisik kas ditangan Bendahara Pengeluaran diperiksa oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dengan melakukan *stock opname* kas. Selain itu, dilihat juga dana yang tersisa pada rekening bank sehingga jumlah kas tunai ditambah dengan kas bank sama dengan sisa dana UP yang belum digunakan. *Stock opname* dilakukan setiap 3 (tiga) bulan dan pada waktu-waktu tertentu seperti adanya pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan.

3. Mengecek rekening koran bank (*bank statement*) secara periodik, yang merupakan informasi pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas.
Rekening koran dicetak oleh Bendahara Pengeluaran setiap bulan dan dilaporkan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku pejabat yang ditunjuk KPA. Oleh karena itu, indikator ini telah sesuai dengan praktek yang dilaksanakan.
4. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang Persediaan (GUP) untuk pengisian kas dilakukan setelah Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana Uang Persediaan bulan sebelumnya telah disahkan oleh fungsi verifikasi. Indikator ini telah sesuai dengan praktek yang terjadi, dimana untuk pembuatan SPP GUP dilakukan setelah dilakukan klasifikasi pembebanan anggaran terhadap kwitansi yang ada kemudian disahkan oleh KPA. Untuk kelengkapan pembuatan SPP maka dibuatkan juga SPTB berdasarkan kwitansi yang ada. Setelah itu dibuat SPP dan SPM-nya untuk diajukan ke KPPN.
5. Pemeriksaan internal secara periodik oleh fungsi pemeriksaan internal.
Pemeriksaan internal yang dilakukan oleh fungsi pemeriksa internal yaitu HATIWASDA (Hakim Tinggi Pengawas Daerah) setiap tahun pada awal tahun anggaran untuk Laporan Keuangan tahun sebelumnya. Hal tersebut menggambarkan bahwa praktek yang dilakukan sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan.
6. Disusunnya pedoman (manual) kebijakan dan prosedur akuntansi yang dijalankan dalam instansi.
Pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh Kantor Pengadilan Agama Tondano sepenuhnya dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh pemerintah, baik berupa Undang-Undang, Peraturan Menteri Keuangan maupun Peraturan Dirjen Perbendaharaan yang semuanya merupakan aturan akuntansi yang berlaku umum untuk pengelolaan dana APBN. *Manual Prosedur* yang diterbitkan oleh satuan kerja bersangkutan belum ada. Oleh karena itu, indikator ini tidak sesuai dengan praktek yang terjadi.

PENUTUP

Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil adalah: Sistem pengeluaran kas yang diterapkan pada Kantor Pengadilan Agama Tondano secara umum telah sesuai dengan konsep pengendalian internal kas menurut teori yang digunakan dalam penelitian.

Saran

Saran yang dapat diberikan yaitu:

1. Ketua Pengadilan Agama Tondano, dalam hal ini Kepala Kantor Pengadilan Agama Tondano sebaiknya lebih meningkatkan perhatiannya terhadap pengendalian internal organisasi yang dipimpin dan dapat memberikan pendelegasian wewenang kepada para pejabat lain untuk mengelola transaksi pengeluaran kas, pencairan anggaran, pembukaan dan penutupan buku agar proses pengelolaan pengeluaran kas berjalan dengan baik tanpa menunggu KPA yang dalam hal ini merangkap sebagai PPK jika sewaktu-waktu KPA tidak berada ditempat.
2. Pemeriksaan kas dan penutupan buku pada Bendahara Pengeluaran dilakukan setiap 3 (tiga) bulan dianggap kurang efektif dan sebaiknya dilakukan setiap bulan agar pengawasan pengelolaan anggaran menjadi efektif dan terkontrol.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens dan Loebeck, 2000, *Audit an Integrated Approach*, Eight Edition, Printice Hall, New Jersey.
- Asmawati, 2010. *Evaluasi Analisis Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Pada Kantor BPK RI Perwakilan Provinsi Sulawesi Utara*. Universitas Sam Ratulangi Manado. Hal 15
- Bahtiar Arif, Muchlis dan Iskandar, 2009. *Akuntansi Pemerintahan*. Penerbit Academia, Jakarta.
- Baridwan. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta.

- Fretty, 2013. *Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara*. Unsrat, Manado. Hal.8.
- Forum dosen Akuntansi Sektor Publik, 2006. *Standar Akuntansi Pemerintahan*. Penerbit Fakultas Ekonomi UGM Yogyakarta.
- Idhar, 2007. *Analisis Sistem Pengawasan Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Kantor Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD) Kab. Minahasa*. Unsrat, Manado.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2007. *Standar Akuntansi Keuangan*. Salemba Empat, Jakarta.
- Maissya.2010. *Definisi-kas-yang-termasuk-dan-tidak*. <http://akuntansi-maissya.blogspot.com/2010/12/definisi-kas-yang-termasuk-dan-tidak.html>. Diakses tanggal 25 September 2013. Hal.12.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat, Jakarta.
- Mahsun, Sulistiyowati dan Purwanugraha, 2011. *Akuntansi Sektor Publik*. Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Pemerintah Republik Indonesia. 2008. *Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal*, Jakarta
- Pemerintah Republik Indonesia. 2005. *Peraturan Menteri Keuangan nomor. 134/PMK.06/2005*. Jakarta
- Winarno, Wing Wahyu. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi* Edisi ke-dua. UPP STIM YKPN, Yogyakarta.

