

PENERAPAN AKUNTANSI UANG PERSEDIAAN PADA BAGIAN UMUM

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 pasal 232 ayat (1) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sekurang-kurangnya meliputi: prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah, dan prosedur akuntansi selain kas. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan bagian dari sistem dan prosedur pengeluaran kas, proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. Surat Pemerintah Membayar (SPM) dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan. Kas merupakan pos yang paling aktif di dalam laporan keuangan dan sebagian besar transaksi dalam suatu instansi berkaitan dengan kas. Unsur-unsur kas adalah semua mata uang baik kertas maupun logam, mata

uang dalam negeri maupun luar negeri. Sumber kas suatu instansi dapat berasal dari penjualan baik tunai maupun secara kredit, pinjaman maupun bantuan secara cuma-cuma.

Pada instansi dalam kegiatan operasional sehari-hari terdapat kebutuhan peralatan yang bersifat relatif kecil untuk menunjang kinerja pekerjaan instansi. Penunjang kebutuhan peralatan tersebut instansi sering kali memerlukan pengeluaran dana. Dan keperluan dana harus segera dibayarkan agar operasional instansi berjalan dengan lancar serta dana tersebut tidak praktis apabila dengan menggunakan cek.

Dalam menjalankan kegiatan operasional instansi, transaksi pengeluaran kas instansi terjadi dalam jumlah besar maupun kecil. Dalam hal ini untuk melakukan pembayaran dalam jumlah besar instansi menggunakan cek bank sedangkan untuk pembayaran yang jumlahnya relatif kecil dan dipergunakan untuk mendanai transaksi rutin maka instansi mengambil kebijaksanaan mengalokasikan sejumlah dana untuk membentuk dana khusus dengan jumlah yang relatif kecil dan disebut dengan uang persediaan (*petty cash*).

Uang persediaan merupakan dana yang disediakan oleh instansi dalam kebutuhan yang relatif kecil dan kurang efektif serta ekonomis apabila menggunakan cek. Dana uang persediaan merupakan dana yang sangat berfungsi untuk kelancaran kegiatan operasional sehari-hari instansi seperti pembelian prangko, membayar tagihan telepon, biaya perjalanan dinas, atau membayar transaksi-transaksi dalam jumlah kecil. Dalam kegiatan uang persediaan instansi harus menetapkan metode yang sesuai dengan kebutuhan uang persediaan instansinya agar tidak terjadi ketidakseimbangan antara kebutuhan operasional instansi dengan apa yang sudah instansi tetapkan tentang perlakuan uang persediaan.

Menurut Suparwoto (1990), untuk menghindari terjadinya berbagai macam penyelewengan terhadap uang persediaan, maka diperlukan adanya sistem pengendalian (pengawasan) yang cukup memadai. Sistem pengendalian internal yang baik terhadap kas

memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi pengeluaran kas. Dalam merancang prosedur-prosedur tersebut hendaknya memperhatikan unsur-unsur pokok yang terdapat di dalam sistem pengendalian internal, agar pengendalian internal ini berjalan dengan efektif dan efisien.

Dari uraian yang telah dikemukakan, mengenai perlunya pengelolaan uang persediaan (UP) yang baik dan benar agar dapat mengambil keputusan yang tepat bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Dengan memperhatikan hal-hal tersebut di atas, maka penyusun memilih judul **“Penerapan Akuntansi Uang Persediaan Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Solok”**.

1.2. Rumusan Masalah

Sebagaimana yang telah penulis uraikan di atas, maka masalah yang akan dibahas adalah bagaimana penerapan akuntansi uang persediaan (UP) pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Solok?

1.3. Tujuan Tugas Akhir

Mengacu kepada uraian latar belakang dan rumusan masalah yang disampaikan, maka tujuan khusus Tugas Akhir (TA) ini adalah untuk mengetahui tingkat penerapan akuntansi uang persediaan (UP) pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Solok.

1.4. Manfaat Tugas Akhir

1.4.1. Bagi Mahasiswa

1. Mengimplementasikan ilmu yang telah penulis dapatkan selama perkuliahan ke dalam penulisan tugas akhir.
2. Menambah pengetahuan penulis tentang tingkat efektivitas penerapan akuntansi uang persediaan (UP) pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Solok.

1.4.2. Bagi Pembaca

Manfaat tugas akhir ini kepada pembaca bertujuan untuk memperluas wawasan bagi pembaca khususnya dalam proses penerapan kas kecil dalam pemerintahan yang disebut juga dengan uang persediaan. Meliputi dari sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan, bagan alir pengeluaran uang persediaan dan dokumen pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan tersebut.

1.5. Lokasi dan Waktu Magang

Kegiatan magang ini dilakukan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Solok yang beralamat di jalan Lubuak Sikarah, IX Korong, Kota Solok, Sumatera Barat selama 40 hari kerja yang di mulai dari tanggal 16 Agustus 2019 sampai 11 Oktober 2021 dengan ketentuan hari kerja senin sampai jumat pada waktu pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB.

1.6. Studi Lapangan

1. Data Primer

Data yang didapat dari wawancara dengan karyawan dan pejabat yang berkepentingan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Solok.

2. Data Sekunder

Data berupa laporan mengenai aktivitas yang berhubungan dengan objek yang dibahas.

1.7 Sistematika Laporan

Bab I: Pendahuluan

Berisikan pendahuluan yang meliputi, latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu magang, metode pengumpulan data, metode analisa data dan sistematika penyusunan laporan.

Bab II: Landasan Teori

Pada bab ini berisi tentang teori-teori dasar kas kecil seperti pengertian uang kas kecil, penjelasan tentang kas kecil dalam pemerintahan (uang persediaan), kegunaan uang persediaan (UP), tujuan dibuat nya uang persediaan (UP), dan metode-metode anggaran yang terdapat dipemerintahan.

Bab III: Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kota Solok.

Merupakan profil lembaga meliputi sejarah berdirinya Sekretariat Daerah Kota Solok, tujuan/visi-misi, lokasi, dan struktur organisasi.

Bab IV: Pembahasan

Bab ini lebih lanjut menjelaskan tentang “Penerapan Akuntansi Uang Persediaan (UP) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Solok ”.

Bab V: Penutup

Membahas tentang kesimpulan dan saran.



UNIVERSITAS ANDALAS



UNTUK

KEDJAJAAN

BANGSA