

**EVALUASI ADMINISTRASI KEUANGAN OLEH BENDAHARAWAN
RUTIN PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI
SUMATERA SELATAN**

SKRIPSI

**Ditujukan Untuk Menyusun Skripsi Pada
Program Strata Satu Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah Palembang**



OLEH :

NAMA : AL HIKMAH

NIM : 22 2003 170

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

FAKULTAS EKONOMI

2008

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
NO. DEP. PER: 00227 / PER-UMPI 08
TANGGAL : 19-04-08

**EVALUASI ADMINITRASI KEUANGAN OLEH BENDAHARAWAN
RUTIN PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI
SUMATERA SELATAN**

SKRIPSI



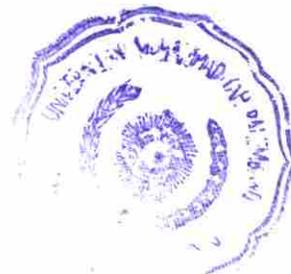
OLEH :

NAMA : AL-HIKMAH

NIM : 22 2003 170

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI**

2008



PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Al Hikmah

NIM : 22 2003 170

Jurusan : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembuatan skripsi dan segala konsekuensinya.

Palembang, Februari 2008

Penulis



Al Hikmah

Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

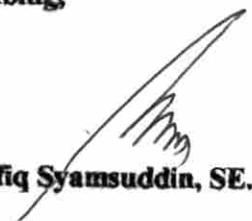
**JUDUL : EVALUASI ADMINISTRASI KEUANGAN OLEH
BENDARAWAN RUTIN PADA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**Nama : AL-HIKMAH
Nim : 22 2003 170
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Akuntansi Pemerintahan**

Diterima dan Disyahkan

Pada Tanggal, ...14/4/2008

Pembimbing,


(M. Taufiq Syamsuddin, SE. Ak. M.Si)

Mengetahui

Dekan

U.6 Ketua Jurusan Akuntansi




(Drs. Sunardi, SE. M.Si)

MOTTO :

“Berfikir adalah kegiatan, berjuang adalah pengorbanan, berdoa adalah anugerah, rangkaian kata adalah jembatan menggapai sukses yang akan datang.”

(Al Hikmah)

Kupersembahkan untuk :

- ❖ Kedua orang tua ku tercinta
- ❖ Saudara-saudaraku tercinta
- ❖ Sahabat-sahabatku tersayang
- ❖ Almamaterku

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

PRAKATA

Alhamdulillahirabbil alamin, puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya maka skripsi yang berjudul "Evaluasi Administrasi Keuangan Oleh Bendaharawan Rutin Pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan" ini dapat penulis selesaikan. Skripsi ini disusun untuk memenuhi syarat mendapatkan gelar Sarjana pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.

Selama proses penyelesaian skripsi ini, banyak melibatkan pihak-pihak tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua ku serta keluargaku tercinta atas kesabaran dan ketabahannya yang selalu mendoakan dan memberikan dorongan semangat kepada penulis demi menyelesaikan skripsi ini. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Bapak M. Taufiq Syamsuddin, S.E. Ak. M.Si selaku pembimbing yang telah membimbing, memberikan pengarahan dan saran-saran dengan tulus dan ikhlas dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu disampaikan juga terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis dalam menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.

1. Bapak H. M. Idris, S.E., M.Si., Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staff dan karyawan/karyawati.
2. Bapak Drs. H. Rosyadi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staff dan karyawan/karyawati.

3. Bapak Drs. Sunardi, S.E., M.Si., dan Bapak M. Irfan Tarmizi, S.E., Ak, M.BA selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Ibu Hj. Ida Zuraidah, S.E., AK selaku Pembimbing Akademik.
5. Seluruh staff Dosen dan Tata Usaha Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Bapak H. Ahmad Dasuki S. E., selaku Kepala Sub. bag Keuangan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.
7. Saudara-saudaraku tersayang K' Dera, ayuk Yani, adikku Anis yang memberikan bantuan baik spritual dan materi.
8. Sahabatku Ade, Dwi dan Tedi, Erika, Rina, ling, Aiken, Sby, Tapit, Meizar, Cotex, Jhon, Muji, Beruk, Fredi, Bolang, Sentot, Ici, Rian yang memberikan kenangan dan perhatian.
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT membalas budi baik kalian. Akhirul kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal ibadah yang dilakukan mendapat balasan dari-Nya. Amin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Palembang, Februari 2008
Penulis

Al Hikmah

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL COVER	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO	v
HALAMAN PRAKATA	vi
HALAMAN DAFTAR ISI	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL	x
HALAMAN DAFTAR GAMBAR	xi
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xii
ABSTRAK	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Terdahulu	7
B. Landasan Teori	8
1. Pengertian dan Kateristik AKPEM	8
a. Pengertian AKPEM	8
b. Kateristik AKPEM	9
2. Pengertian Administrasi dan Keuangan Negara	10
3. Pengertian Bendaharawan Rutin	12

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	14
B. Tempat Penelitian	14
C. Operasional Variabel	15
D. Data Yang Diperlukan	15
E. Teknik Pengumpulan Data	17

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian	19
1. Sejarah Perusahaan	19
2. Kedudukan dan Fungsi DIKNAS	21
3. Stuktur Organisasi dan Pembagian Tugas	22
a. Stuktur Organisasi	22
b. Pembagian Tugas	26
4. Pelaksanaan Tugas Bendaharawan Rutin	29
B. Pembahasan Hasil Penelitian	47
1. Evaluasi Terhadap Terhadap pembukuan oleh Bendaharawan Rutin	47
2. Evaluasi Terhadap Pelaporan Pertanggung jawaban oleh Bendaharawan Rutin	55

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan	64
B. Saran	65

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III. 1 Operasional Variabel	15
Tabel IV. 1 Buku Kas Umum	37
Tabel IV. 2 Buku Pemandu dan Register SKO	38
Tabel IV. 3 Buku Pembantu Register SPP	38
Tabel IV. 4 Buku Pembantu Register SPMU	39
Tabel IV. 5 Buku Pembantu PPn	39
Tabel IV. 6 Buku Pembantu PPh Ps 21	40
Tabel IV. 7 Buku Pembantu PPh Ps 22	40
Tabel IV. 8 Buku Pembantu Psl 2.6. 1. 1003	41
Tabel IV. 9 Buku Pembantu Psl 2.6. 1. 1053	42
Tabel IV. 10 Buku Pembantu Psl 2.6. 1. 10719	43
Tabel IV. 11 Buku Pembantu Register SKO	49
Tabel IV. 12 Buku Pembantu Register SPMU	50
Tabel IV. 13 Buku Simpanan Bank	52
Tabel IV. 14 Buku Panjar	54
Tabel IV. 15 Perincian dan Penerimaan dan Pengeluaran	55

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV.1 Stuktur Organisasi	28

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Keterangan Selesai Riset dari Tempat Penelitian
- Lampiran 2 Fotocopy Surat Kemampuan Membaca Al-Quran
- Lampiran 3 Fotocopy Aktivitas Bimbingan Skripsi
- Lampiran 4 Biodata Penulis

ABSTRAK

Al Hikmah/222003170/2008/Evaluasi Administrasi Keuangan Pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan/Akuntansi.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana prosedur administrasi keuangan oleh Bendaharawan Rutin pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan. Tujuannya untuk mengetahui prosedur administrasi keuangan oleh Bendaharawan Rutin pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

Penelitian ini termasuk jenis penelitian evaluasi yaitu menggunakan data dalam bentuk penjelasan yang membandingkan antara teori dengan praktek. Data yang digunakan adalah data primer, teknik pengumpulan data dalam skripsi ini menggunakan wawancara dan dokumentasi. Dalam skripsi ini terdapat dua variabel yaitu administrasi keuangan dan Bendaharawan Rutin. Metode analisis yang digunakan adalah analisis data kualitatif.

Hasil analisis menunjukkan bahwa Bendaharawan rutin terjadi kesalahan dan kelalaian dalam penataan ke dalam buku-buku atau catatan seperti yang telah ditentukan sehingga mengakibatkan data-data dan informasi menjadi tidak jelas. Dan agar pencatatan terhadap penerimaan dan pengeluaran harus disimpan dalam buku pembantu lainnya seperti buku Panjar, buku Simpanan Bank, dan registre.

Kata Kunci : Administrasi Keuangan dan Bendaharawan Rutin,

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Visi dan Misi Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan, adalah : Visi adalah terwujudnya masyarakat Sumatera Selatan yang damai, demokratis, berakhlak mulia, berkeahlian, berdaya saing, maju dan sejahtera dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia, yang didukung oleh manusia yang sehat, mandiri, beriman, bertakwa, berakhlak mulia, berdisiplin, cinta tanah air dan lingkungan, menguasai pengetahuan dan teknologi, serta memiliki etos kerja yang tinggi.

Misi adalah mengupayakan perluasan dan pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan yang bermutu bagi masyarakat Sumatera Selatan, mengembangkan potensi anak secara utuh sejak usia dini dalam rangka mewujudkan masyarakat belajar di Sumatera Selatan, meningkatkan kualitas proses pendidikan untuk mengoptimalkan pembentukan kepribadian anak, meningkatkan profesionalitas dan akuntabilitas lembaga pendidikan sebagai pusat pembudayaan ilmu pengetahuan dan teknologi, ketrampilan, pengalaman, sikap dan nilai budaya bangsa dan memberdayakan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan.

Dalam undang-undang Dasar Republik Indonesia (UUD 1945) Bab XIII tentang Pendidikan dan Kebudayaan pasal 31 ayat 4 berbunyi "Negara memprioritaskan anggaran Pendidikan sekurang-kurangnya 20% dari anggaran

pendapatan dan belanja daerah untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pendidikan nasional.

Bab VIII tentang Keuangan pasal 23 ayat 1 Anggaran pendapatan dan belanja negara sebagai wujud dari pengelolaan keuangan negara ditetapkan setiap tahun dengan undang-undang dan dilaksanakan serta terbuka dan bertanggung jawab sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Tujuan Pembangunan Nasional di Indonesia adalah mewujudkan statu masyarakat yang adil dan makmur merata baik material dan spritual berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Untuk mewujudkan cita-cita yang luhur tersebut, faktor penting yang diperhatikan Pemerintah Republik Indonesia adalah pengelolaan dan pengurusan Keuangan Negara, yang mana di dalamnya terdapat harta kekayaan negara yang berupa uang maupun milik negara yang harus digunakan untuk kesejahteraan rakyat Indonesia. Pemerintah harus berusaha semaksimal mungkin mencegah tindakan-tindakan yang tidak terpuji tersebut dengan cara melakukan pengawasan yang ketat terhadap penggunaan keuangan negara tersebut, baik berupa fisik uang maupun terhadap administrasi keuangannya.

Menurut UU Republik Indonesia No.15 Tahun 2004 bendahara adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama negara/daerah, menerima, menyimpan, membayar dan mempertanggung jawabkan uang yang dikelolanya dengan sumber daya yang berasal dari DIKDA (Daftar Isian Kegiatan Daerah). Sebagai pedoman kerja dalam pengelolaan admistrasi keuangan, selain tugas tersebut diatas bendahrawan juga membantu pelaksanaan anggaran dan

pelaporan (Pertanggung Jawaban), mulai awal Januari sampai dengan akhir tahun yaitu 31 Desember.

Maka diperlukan pencatatan semua transaksi baik yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran uang ke dalam buku kas umum, buku pembantu, buku bank, buku pajak dan juga dalam buku register, SKO (Surat keputusan Otorisasi), SPP (Surat permintaan pembayaran), SPMU (Surat Perintah Membayar Uang), dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan-kegiatan yang dilakukan dapat diketahui oleh yang bersangkutan dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Kegiatan administrasi yang dilakukan oleh bendaharawan sepanjang tahun anggaran disebut Tata Usaha Bendaharawan. Oleh karena itu, setiap Bendaharawan wajib melakukan pencatatan dan penatausahaan secara cermat seluruh transaksi keuangan dan bukti administrasi untuk memudahkan pertanggungjawaban dan pemeriksaan yang akan dilakukan. Sesuai dengan ketetapan dan peraturan yang dibuat dan diatur oleh pemerintah, pengurusan terhadap keuangan negara diserahkan kepada bendaharawan rutin, bendaharawan gaji dan bendaharawan proyek.

Bendaharawan Rutin adalah bendaharawan yang diserahi tugas mengelola anggaran belanja rutin, pada masing-masing Dinas/Lembaga Daerah/Satuan Unit Kerja Daerah. Bendaharawan pembangunan (proyek) adalah Bendaharawan yang diserahi tugas untuk mengurus anggaran-anggaran belanja pembangunan pada masing-masing Dinas/Lembaga Daerah /Satuan unit Kerja Daerah. Bendaharawan Gaji adalah bendaharawan yang diserahi tugas untuk mengurus gaji pegawai masing-masing dinas/Lembaga Daerah Satuan Unit Kerja. Khusus untuk

melaksanakan tugas pembayaran terhadap beban atau tagihan yang timbul dari kegiatan rutin sehari-hari kantor Dinas Instansi Pemerintah diserahkan kepada Bendaharawan Rutin. Oleh karena frekuensi dari tugas-tugas bendaharawan rutin ini sangat banyak dan rumit.

Kemungkinan untuk terjadi kesalahan dalam hal pengurusan keuangan besar sekali, antara lain terhadap administrasi keuangannya seperti tidak dilakukan penataa ke dalam buku- buku atau catatan-catatan seperti yang telah ditentukan. Hal ini disebabkan kurang dipahaminya administrasi keuangan tersebut oleh Bendaharawan Rutin yang bersangkutan. Adanya kesalahan admnistrasi keungan tersebut mengakibatkan data-data dan informasi keuangan negara menjadi tidak jelas dan tidak lengkap sehingga pada waktu dilaksanakan pemeriksaan keuangan negara menjadi tidak jelas dan tidak lengkap sehingga pada waktu dilaksanakan pemeriksaan keuangan oleh Kepala Dinas selaku atasan langsung dari Bendaharawan Rutin terjadi kesalahan-kesalahan di dalam anggaran rutin dinas yang disebabkan tidak terdapatnya catatan-catatan yang memadai. Dan Kepala Dinas selaku atasan langsung bendaharawan Rutin harus dapat mempertanggungjawaban anggaran rutin tersebut kepada aparaturnya yaitu Badan Pengawasan Keuangan Daerah Propinsi/Kabupaten. Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Berdasarkan alasan-alasan diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul: **“Evaluasi Admnistrasi Keuangan Oleh Bendaharawan Rutin pada Dinas Pendidikan Propinsi Sumatera Selatan”**

B. Perumusan Masalah

Dari uraian diatas perumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana prosedur administrasi keuangan oleh Bendaharawan Rutin pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan?”

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur administrasi keuangan oleh Bendaharawan Rutin pada diknas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk pihak-pihak sebagai berikut :

1. Bagi penulis

Dapat menambah pengetahuan dan pengalaman penulis dalam bidang penelitian dalam rangka menyusun karya ilmiah, sekaligus sebagai bahan masukan dalam kerangka acuan yang dapat bermanfaat untuk dipergunakan dalam penelitian selanjutnya.

2. Bagi Dinas Pendidikan Nasional

Dapat memberikan sumbangan dan pemikiran atau masukan yang bermanfaat bagi kantor Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan untuk lebih menyempurnakan dalam hal pengurus dan pengelolaan keuangan

3. Bagi Almamater

Dapat bermanfaat bagi bidang ilmu sebagai salah satu bacaan referensi, perbandingan dan menambah pengetahuan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya berjudul "Evaluasi Pelaporan Keuangan Oleh Bendaharawan Gaji Pada Pabrik Gula Toelangan Sidoarjo" yang telah dilakukan oleh Edy Sukanto (2005). Perumusan masalah dalam penelitian tersebut adalah apa yang menyebabkan keterlambatan, kelalaian, pemberian gaji karyawan. Adapun tujuannya adalah untuk mengetahui hal-hal yang menyebabkan terjadinya keterlambatan dalam pelaporan. Teknik pengumpulan data wawancara dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan pabrik gula Toelangan Sidoarjo terdapat kesalahan-kesalahan di dalam menggunakan anggaran gaji yang disebabkan tidak terdapatnya catatan yang memadai yang mengakibatkan data-data dan informasi perusahaan menjadi tidak jelas dan tidak lengkap.

Penelitian yang akan dilakukan oleh penulis dengan judul "Evaluasi Administrasi Keuangan Oleh Bendaharawan Rutin pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan" perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana prosedur administrasi keuangan oleh bendaharawan rutin pada dinas pendidikan provinsi Sumatera Selatan.

Adapun perbedaan penelitian ini adalah dilihat dari tempat penelitian yang dilakukan peneliti yaitu berupa instansi pemerintah di Dinas Pendidikan Sumatera Selatan. Sedangkan persamaan dengan peneliti sebelumnya adalah menggunakan



teknik analisis yang sama yaitu kualitatif dan membahas topik yang sama yaitu bendaharawan.

B. Landasan Teori

1. Pengertian dan Karakteristik Akuntansi Pemerintahan

a. Pengertian Akuntansi Pemerintahan

- 1) Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan dari suatu kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam rangka memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan. (Arifin Sabeni, Imam Ghazali, 2001: 5)
- 2) Lembaga pemerintah yang terdapat di dalam Negara Republik Indonesia ini, juga memilih aspek sebagai lembaga ekonomi. Sebagaimana bentuk-bentuk kelembagaan lain diluar lembaga pemerintahan, sebagai lembaga ekonomi pada satu sisi lembaga pemerintah melakukan berbagai bentuk pengeluaran guna membiayai kegiatan-kegiatan yang dilakukannya, untuk itu pada satu sisi lain lembaga ini harus melakukan berbagai upaya untuk memperoleh penghasilan guna menutup pengeluaran-pengeluaran tersebut.

Berdasarkan aktivitas ekonominya ini, maka tidak dapat dielakkan bila lembaga pemerintahan juga membutuhkan jasa akuntansi. Bidang akuntansi yang berkaitan dengan lembaga pemerintahan dan lembaga yang tidak bertujuan mencari laba disebut Akuntansi Pemerintahan (Revrisond Baswir, 2001:7).

“Akuntansi Pemerintahan, data akuntansi digunakan untuk memberikan informasi mengenai transaksi ekonomi dan keuangan yang menyangkut organisasi pemerintah dan organisasi lain yang yang tidak bertujuan mencari laba ”.(Arifin Sabeni, Imam Ghazali, 2001:5)

Jadi akuntansi pemerintahan tidak sama dengan akuntansi perusahaan karena sifat dari akuntansi pemerintahan adalah tidak mencari laba sebagaimana akuntansi perusahaan.

b. Karakteristik Akuntansi Pemerintahan

Menurut Revrisond Baswir (2001:11) karakteristik akuntansi pemerintahan dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) Keinginan mengejar laba tidak inklusif di dalam usaha dan kegiatan lembaga pemerintahan pencatatan rugi laba tidak perlu dilakukan.
- 2) lembaga pemerintahan tidak memiliki secara pribadi sebagaimana halnya perusahaan maka di dalam akuntansi pemerintahan pencatatan pemilikan pribadi juga tidak perlu dilakukan.
- 3) Sistem pemerintahan suatu negara mempengaruhinya maka bentuk akuntansi pemerintahan berbeda antara suatu negara dengan negara lain tergantung pada sistem pemerintahannya.
- 4) Fungsi akuntansi pemerintahan adalah untuk mencatat, menggolongkan, meringkas dan melaporkan realisasi pelaksanaan anggaran suatu negara maka penyelenggaraan akuntansi pemerintahan tidak bisa dipisahkan dari mekanisme pengurusan keuangan dan sistem anggaran tiap-tiap negara.

- 5) Penyelenggaraan akuntansi pemerintahan tidak bisa dipisahkan dan senantiasa harus tunduk pada hukum atau ketentuan-ketentuan yang diberlakukan oleh suatu negara.
- 6) Berdasarkan karakteristik-karakteristik tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi pemerintahan mempunyai kaitan yang sangat erat dengan penyelenggaraan negara, serta mekanisme pengurusan keuangan dalam hal ini keuangan negara.

2. Pengertian Administrasi dan Keuangan Negara

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (Departement Pendidikan dan Kebudayaan, 200: 10) administrasi adalah:

- a. Usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan organisasi.
- b. Administrasi berasal dari bahasa latin "ad" dan "ministro". Ad mempunyai arti kepada dan ministro melayani jadi administrasi merupakan melayani dan pengabdian terhadap subjek tertentu.
- c. Segenap usaha orang atau badan dalam mengarahkan, melayani, membantu, maupun mengatur segenap aktivitas baik untuk kepentingan umum maupun perbuatan dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Menurut Arifin Sarbani, Imam Ghazali (2001:18) yang menyatakan bahwa : keuangan negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang demikian pula segala sesuatu baik uang maupun barang yang

dapat dijadikan milik negara yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.

Menurut Sudarmin (2001:22) keuangan negara adalah :

Kekayaan Negara yang tak terpisahkan, terdiri dari :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) terbagi atas penerimaan rutin dan pembangunan serta pengeluaran rutin dan pembangunan.
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) terbagi atas penerimaan rutin dan pembangunan serta pengeluaran rutin dan pembangunan. Kekayaan negara yang dipisahkan, yang dikategorikan kekayaan negara ini adalah yang dikuasai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan kekayaan negara yang disertakan dalam perusahaan-perusahaan swasta yaitu : Perusahaan Daerah, Pertamina, Perusahaan Negara.

Menurut B. Susilo (2002:3) pengurusan keuangan negara tidak dilaksanakan langsung melainkan disalurkan melalui dua macam pengurusan yaitu:

- a. Pengurusan Umum (Administrasi), terdiri dari Pengurusan Tata Usaha Keuangan yang dibagi lagi menjadi Otorisator dan Ordonator dan Pengurusan Pengawasan Pemeriksaan atas Tata Usaha Keuangan dan Pengurusan Bendaharawan. Otorisator yaitu pejabat yang memperoleh pelimpahan wewenang untuk mengambil tindakan-tindakan yang mengakibatkan adanya pengeluaran dan penerimaan negara. Ordonator yaitu pejabat yang berwenang untuk menguji tagihan, memerintahkan pembayaran dan penagihan sebagai

akibat dari adanya tindakan otorisator tersebut. Dalam hal ini yang bertindak sebagai ordanator adalah menteri keuangan.

- b. Pengurusan Khusus dilaksanakan oleh Bendaharawan yang tugasnya menerima, menyimpan, membayar (mengeluarkan) atau menyerahkan uang, atau kertas-kertas berharga dan barang-barang didalam gudang

Berdasarkan dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa administrasi keuangan adalah orang atau badan yang tugasnya mengelola belanja rutin pada dinas lembaga daerah atau satuan unit kerja.

3. Pengertian Bendaharawan Rutin

Yang dimaksud dengan Bendaharawan menurut Revrisond Baswir (2001 :59) adalah :

“Orang-orang atau badan yang ditugasi oleh negara untuk menerima, menyimpan, membayar, mencatat dan mempertanggungjawabkan uang, surat-surat berharga dan barang- barang milik negara yang berada dalam pengurusannya”.

Menurut UU Republik Indonesia NO. 15 Tahun 2004 pasal 1 ayat 1 Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan yang ditetapkan dalam APBN dan APBD.

Menurut UU Republik Indonesia No. 15 Tahun 2004 pasal 1 ayat 14 bendaharawan adalah “Mereka yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan,

membayar, atau menyerahkan uang daerah, surat-surat berharga dan barang-barang milik Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah”.

Sesuai dengan ketetapan dan peraturan yang dibuat dan diatur oleh pemerintah, pengurusan terhadap keuangan negara diserahkan kepada Bendaharawan Rutin, Bendaharawan Gaji, Bendaharawan Proyek. Bendaharawan Rutin yaitu Orang/Badan yang tugasnya mengelola anggaran belanja rutin pada Dinas lembaga Daerah/Satuan Unit Kerja Daerah. Bendaharawan Proyek (pembangunan) yaitu Orang atau Badan yang tugasnya mengelola anggaran belanja pembangunan pada masing-masing Dinas/Lembaga Satuan Unit Kerja Daerah. Bendaharawan Gaji yaitu Orang/Lembaga yang tugasnya mengurus gaji pegawai dari Dinas/Lembaga Daerah Satuan Unit Kerja Daerah.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian sebagai berikut :

1. Jenis penelitian berdasarkan metode adalah *survey, ex post facto, experiment, naturalistik, policy research, action research*, evaluasi dan sejarah.
2. Jenis penelitian berdasarkan tingkat eksplanasi adalah deskriptif, komperatif dan asosiatif.
3. Jenis penelitian berdasarkan analisis dan jenis data adalah kuantitatif, kualitatif. (Sugiyono, 2003:17)

Penelitian ini adalah jenis penelitian evaluasi berarti menggunakan data dalam bentuk penjelasan. Penulis memilih evaluasi sebagai jenis penelitian karena mengevaluasi administrasi keuangan oleh Bendaharawan Rutin pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

B. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan yang beralamat di jalan Kapten A. Rivai No. 47 Palembang.

C. Operasional Variabel

Penelitian ini menggunakan dua variabel, yaitu sebagai berikut :

Tabel III.1
Operasional Variabel

No	Variabel	Definisi	Indikator
1	Administrasi Keuangan	Orang / Badan yang tugasnya mengelola belanja rutin pada dinas lembaga daerah /satuan unit kerja daerah.	Mencatat transaksi keuangan
2	Bendaharawan Rutin	Mereka yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan, membayar (mengeluarkan) uang pada instansi baik pemerintah maupun swasta	Laporan keadaan kas

Sumber : Penulis

D. Data Yang Digunakan

Menurut Nur Indriantoro dan Bambang Supomo (2002:146) ada dua jenis data, yaitu :

1. Data primer (*Primary Data*)

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya (tidak melalui perantara).

2. Data Sekunder (*Secondary Data*)

Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh penelitian secara tidak langsung atau melalui perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain).

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer, diperoleh langsung dari Dinas Pendidikan Sumatera Selatan yang terdiri dari :

- 1) Sejarah singkat perusahaan.
- 2) Stuktur organisasi dan pembagian tugas.
- 3) Laporan buku kas umum 2006 dan buku pembantu register.
- 4) Kebijakan laporan bendaharawan rutin

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Nan Lih Alih Bahasa W. Gulo (2002:115-113) menyatakan bahwa teknik pengumpulan data dapat dilakukan melalui :

1. Pengamatan (Observasi)

Pengamatan adalah metode pengumpulan data dimana peneliti mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama peneliti

2. Survey

Survey adalah metode penelitian data dengan menggunakan instrumen untuk meminta tanggapan dari responden tentang sampel.

3. Wawancara

Wawancara adalah bentuk komunikasi langsung antara peneliti dengan responden.

4. Kuisisioner (Angket)

Kuisisioner atau angket hanya berbeda dalam bentuknya, pada kuisisioner pertanyaan disusun dalam bentuk kalimat tanya, sedangkan pada angket pertanyaan disusun dalam kalimat pertanyaan dengan opsi jawaban yang tersedia.

5. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan tertulis tentang berbagai kegiatan atau peristiwa waktu yang lalu.

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah teknik wawancara yaitu dengan mengadakan tanya jawab langsung kepada karyawan dan dokumentasi yaitu dengan cara meminta data sehubungan dengan masalah yang diteliti, agar sesuai dengan tujuan penelitian sehingga diperoleh data yang diperlukan.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

Menurut Husein Umar (2003 :57) Analisis data terdiri dari :

1. Kualitatif

Analisis dengan menggunakan data dalam bentuk penjelasan, misal referensi baik artikel atau literatur yang berhubungan dengan bahan analisis

2. Kuantitatif

Analisis yang menggunakan data yang diperoleh dari bentuk angka-angka hasil pengukuran yang berhubungan sebagai bahan analisis Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif yaitu dengan cara membandingkan antara teori dengan praktek yang ada pada lingkungan Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.

Teknik analisis yang akan digunakan dalam penelitian ini yaitu membahas evaluasi administrasi keuangan oleh bendaharawan rutin pada Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan

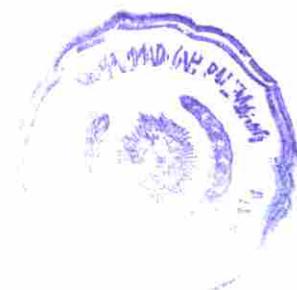
BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. HASIL PENELITIAN

1. Sejarah singkat Perusahaan

Sejalan dengan jiwa dan semangat pemerintahan di daerah yang memberikan otonomi kepada daerah untuk melaksanakan hak dan kewenangaanya agar meningkatkan pelayanan, kesejahteraan, kehidupan demokrasi, keadilan, dan pemerataan dapat berlangsung dengan baik, maka Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan melalui Peraturan Daerah nomor 11 tahun 2000 jo. Peraturan Daerah nomor 6 tahun 2001 telah membentuk organisasi pemerintah di daerah yang disebut dinas-dinas berikut dengan struktur organisasinya. Salah satu dinas yang terbentuk dalam era otonomi ini adalah Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan yang merupakan peleburan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Tingkat I Sumatera Selatan berikut dengan pengelolaan Monumen Perjuangan Rakyat (MONPERA) dan Kantor Wilayah Departement Pendidikan Nasional Sumatera Selatan serta lembaga vertikal lainnya dari Departement Pendidikan Nasional Republik Indonesia yang ada didaerah seperti Museum Bala Putera Dewa, Balai Pengembangan Kegiatan Belajar, Balai Latihan Kegiatan Teknik, Sekolah Luar Biasa, Sanggar teknologi Komunikasi Pendidikan, Pembentukan Dinas Pendidikan Nasioanal Provinsi Sumatera Selatan memperhatikan rakyat sehingga tujuan dari pendidikan nasional adalah meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia yaitu manusia yang



beriman dan bertawa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian, berdisiplin, bekerja keras, tangguh, bertanggung jawab, mandiri, cerdas, terampil serta sehat jasmani dan rohani.

Sebagai landasan tugas dari masing-masing unit kerja yang baru telah disusun suatu uraian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan dalam bentuk Surat Keputusan Gubernur Sumatera Selatan nomor 232 tahun 2001. Dan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan merupakan unsur teknis yang membantu Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan menangani permasalahan-permasalahan dan sebagai kepala teknis bidang pendidikan dengan alamat kantor di jalan Kapten A. Rivai No. 47 Palembang dengan tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi dibidang pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas berikut dengan 1 (satu) orang kepala bagian tata usaha dan 3 (tiga) orang Kepala Sub. Bagian, 1 (satu) orang Kepala Sub. Dinas Program dan 4 (empat) orang Kepala Seksi, 1 (satu) orang Kepala Sub. Dinas Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi dan 4 (empat) orang Kepala Seksi, 1 (satu) orang Kepala Sub. Dinas Kebudayaan dan 3 (tiga) orang Kepala Seksi. Selain itu ada Unit Pelaksana Teknis yang masing dikepalai 1 (satu) orang, yaitu : Museum Negeri Sumatera Selatan termasuk didalamnya mengelola MONPERA dan museum di lokasi Situs Karang Anyar Palembang, Balai Pengembangan Kegiatan Belajar, Balai Latihan Pendidikan Teknik, Balai Telekomunikasi Pendidikan serta Sekolah Luar Biasa Provinsi Sumatera Selatan.

2. Kedudukan dan Fungsi Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan

Fungsi Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan adalah :

1. Membina penyelenggaraan pendidikan TK, SLB, SLTP, SMU, SMK.
2. Memberi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum lintas Kabupaten dan kota.
3. Membina teknis di bidang pendidikan Kabupaten / Kota.
4. Membina Unit Kepala Teknis Dinas.
5. Membina urusan tata usaha Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.
6. Membina pengeolahan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga.
7. Membina dan mengembangkan bahasa daerah.
8. Membina dan mengembangkan permuseuman, sejarah dan keurbakalan di Sumatera Selatan.

Sejalan dengan fungsinya, maka Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan mempunyai kewenangan-kewenangan sebagai berikut :

1. Penetapan kebijakan tentang penerimaan siswa dan mahasiswa dari masyarakat minoritas, terbelakang dan tidak mampu.
2. Penyediaan bantuan pengadaan buku pelajaran pokok / modul pendidikan untuk Taman Kanak-kanak, Pendidikan Dasar, Menengah dan Pendidikan Luar Sekolah.
3. Mendukung atau membantu penyelenggaraan pendidikan tinggi selain pengaturan kurikulum, akreditasi dan pengangkatan tenaga akedemis.

4. Pertimbangan pembukaan dan penutupan perguruan tinggi.
5. Penyelenggaraan Sekolah Luar Biasa dan Balai pendidikan atau penataran guru.
6. Penyelenggaraan museum provinsi, suaka peninggalan sejarah, kepurbakalaan, kajian sejarah dan nilai tradisional serta pengembangan bahasa dan budaya daerah.

3. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

a. Struktur Organisasi

Sebelum meninjau lebih lanjut tentang kinerja di lingkungan Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan, tentunya akan dilihat bagaimana struktur organisasi yang ada dalam rangka mewujudkan visi dan misi. Agar semua arus pekerjaan berjalan dengan lancar dan teratur diperlukan kondisi yang baik dan terperinci, dalam mengkoordinir tiap-tiap individu dalam hal ini pegawai, maka masing-masing pegawai tersebut memiliki tugas dan fungsi serta tanggung jawab dalam tata cara melaksanakan status pekerjaan

Agar semua pekerjaan itu jelas menurut fungsi dan bidangnya, maka untuk itu diperlukan suatu struktur organisasi yang baik dan akan mempunyai pengaruh yang cukup besar bagi kelancaran aktivitas suatu organisasi yang merupakan status alat dalam pencapaian tujuan organisasi. Berdasarkan hubungan kerja sama wewenang dan tanggungjawab, maka status organisasi bentuknya dapat dibedakan menjadi empat macam :

1. Bentuk Organisasi Garis (Line Organization) adalah suatu bentuk organisasi dimana garis dan tugas perencanaan serta pengawasan berada di tangan satu orang dan garis kewenangan langsung dari pimpinan kepada bawahan.
2. Bentuk Organisasi Fungsional (Fungtional Organization) adalah bentuk organisasi ini disusun berdasarkan sifat dan macam-macam fungsi yang harus dilaksanakan.
3. Organisasi Garis dan Staf (Line and Staff Organization) adalah bentuk organisasi ini ini umumnya digunakan untuk organisasi yang lebih besar, daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam.
4. Bentuk Organisasi Fungsional dan Staff (Fungtional dan Staff Organization) adalah bentuk organisasi ini merupakan kombinasi dari bentuk organisasi fungsional dan bentuk organisasi garis staf, kebaikan dan kelemahan dari bentuk organisasi ini adalah dari bentuk organisasi yang dikombinasikan.

Dari uraian diatas maka Dinas Pndidikan Provinsi Sumatera Selatan sesuai dengan kajian Tim Rancangan Peraturan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dan telah disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sumatera Selatan, sehingga telah pula disusun Peraturan Daerahnya maka susunan organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Wakil Kepala Dinas
3. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - a. Sub. Bagian Keuangan

- b. Sub. Bagian Kepegawaian
4. Sub. Dinas Program, membawahi :
 - a. Seksi Pendataan
 - b. Seksi Penyusunan dan program
 - c. Seksi pemantauan dan pengendalian
 - d. Seksi Evaluasi dan Pelaporan
 5. Sub. Dinas Pendidikan Dasar, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan TK/SLB
 - b. Seksi Pembinaan Pendidikan Dasar
 - c. Seksi Pembinaan SLTP
 - d. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan
 6. Sub. Dinas Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan SMU
 - b. Seksi Pembinaan SMK
 - c. Seksi Perguruan Tinggi
 - d. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan
 7. Sub. Dinas Pembinaan PLS, Kepemudaan dan Olahraga, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan Kepemudaan
 - b. Seksi Pembinaan Pendidikan Jasmani/ Olahraga
 - c. Seksi Pendidikan Luar Sekolah
 8. Sub. Dinas Kebudayaan, membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Bahasa dan Kebudayaan
 - b. Seksi Pembinaan Sejarah dan Nilai-nilai Tradisional

- c. Seksi pembinaan Museum dan kepurbakalaan Unit Pelaksana (UPTD),
yang terdiri dari :
 - a. Sekolah Luar Biasa Pembina
 - b. Museum Negeri Sumatera Selatan
 - c. Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Sumatera Selatan
 - d. Balai Latihan Pendidikan Teknik (BLPT) Sumatera Selatan
 - e. Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan

9. Kelompok Jabatan Fungsional :

- 1. Pengawas Sekolah
- 2. Guru
- 3. Pustakawan
- 4. Arsiparis
- 5. Pamong Belajar
- 6. Pamong Budaya
- 7. Pranata Komputer
- 8. Ahli Kurikulum
- 9. Ahli Pengujian
- 10. Peneliti

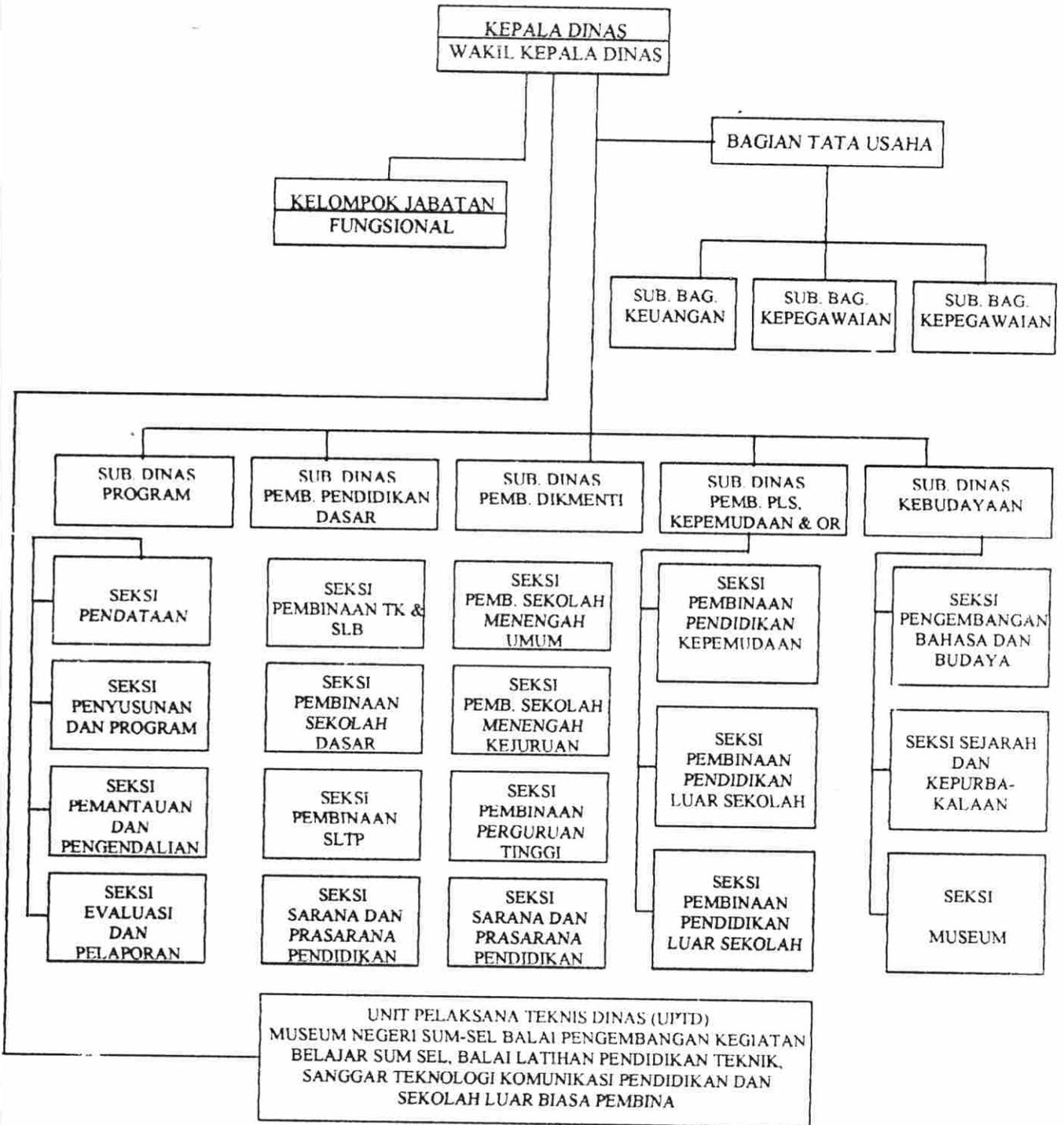
Dalam hal tersebut di atas digambarkan dengan bagan struktur organisasi terlampir.

b. Pembagian Tugas

1. Kepala Dinas, tugas pokoknya melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kewenangan dan dekonsentrasi dibidang Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.
2. Wakil Kepala Dinas tugas pokoknya membantu kepala dinas melaksanakan tugas dan fungsi sehari-hari pengelolaan Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.
3. Kepala Bidang Tata Usaha, tugas pokoknya melaksanakan urusan keuangan kepegawaian, umum dan penerangan, pelaksanaan dilingkungan kantor Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.
4. Kepala Sub Dinas Program, tugas pokoknya melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program, memonitor dan pengendalian pelaksanaan rencana program serta mengevaluasi laporan pelaksanaan rencana program Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.
5. Kepala Sub Dinas Pendidikan Dasar, tugas pokoknya membina, membimbing, mengarahkan, dan mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan dasar meliputi TK, PLB, SD dan SLTP dilingkungan Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.
6. Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi, tugas pokoknya membina, membimbing, mengarahkan, mengembangkan dan mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan menengah umum serta membantu penyelenggaraan perguruan tinggi sesuai dengan kewenangan yang berlaku dilingkungan Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.

7. Kepala Sub Dinas Pembina PLS(Pendidikan Luar Sekolah), Kepemudaan dan Olahraga. tugas pokoknya merencanakan, melaksanakan, pembinaan, pengembangan, pemantauna dan mengevaluasi pelaksanaan progam Pendidikan Luar Sekolah, Kepemudaan dan Olahraga serta mengnadaikan kegiatan dalam rangka menunjang pelaksanaan program.
8. Kepala Sub Dinas Kebudayaan, tugas pokoknya mengkoordinir dan mengembangkan kegiatan bahasa dan kebudayaan , pemuseuman dan perbukalaan serta sejarah dan nilai tradsional dalam upaya memperkuat jati diri bangsa, warisan budaya bangsa.

GAMBAR IV. 1
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN NASIONAL
PROVINSI SUMATERA SELATAN



Sumber : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, 2006

4. Pelaksanaan Tugas Bendaharawan Rutin

Sesuai dengan ketetapan yang dibuat dan diatur oleh pemerintah, pengurusan terhadap keuangan negara diserahkan kepada Bendaharawan Rutin, Bendaharawan Gaji dan Bendaharawan Proyek. Tugas dan fungsi Bendaharawan rutin Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan seperti yang telah diatur dalam keputusan Gubernur Sumatera Selatan yaitu, mencatat semua transaksi keuangan yang dilakukan oleh Bendaharawan itu sendiri kedalam Buku Kas Umum (BKU), serta buku-buku Pembantu lainnya seperti buku Simpanan Bank, Buku Pembantu Perpasal Mata Anggaran, Buku Panjar dan Buku Pajak.

Buku Kas Umum (BKU) berperan sebagai kontrol terhadap lain-lainnya. Maka ketika buku ditutup biasanya terdapat selisih antara penerimaan (debit) dan pengeluaran (kredit). Selisih lebih ini terjadi bila jumlah sisi penerimaan lebih besar jumlah sisi pengeluaran dan setiap kali penutupan buku sisi penerimaan (debit) harus sama dengan jumlah sisi pengeluaran (kredit), maka selisih lebih harus ditambahkan sisi kredit sebagai saldo. Ketika buku dibuka kembali selisih barulah pembukuan diteruskan kembali.

Sedikitnya sebulan sekali Buku Kas Umum harus dijumlahkan dan ditutup serta dihitung uang kasnya dalam melakukan ini Bendaharawan Rutin tidak hanya harus mengetahui kasnya. Bendaharawan tidak hanya harus mengetahui nilai nominal dari uang kas yang sesungguhnya akan tetapi ia juga harus mengetahui keadaan serta perincian uang kas tersebut, baik berdasarkan jenisnya maupun berdasarkan ukuran nilai nominalnya. Hasil perhitungan inilah kemudian yang harus disajikan didalam Laporan Keadaan Kas (LKK), Laporan Keadaan Kas

(LKK) ini bersama-sama dengan Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) sudah harus diterima oleh Kantor Pembendaharaan Keuangan Negara (KPKN).

Tugas dan tanggung jawab Bendaharawan Rutin lainnya yang harus dilakukan adalah :

a. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Bendaharawan Rutin mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Gubernur Sumatera Selatan dalam hal ini Kepala Bagian Keuangan berdasarkan DIKDA dan SKO untuk mendapatkan uang dalam rangka pengadaan pembayaran terhadap beban tetap maupun beban sementara.

Dalam Pengajuan permintaan beban tetap misalnya gaji bendaharawan rutin mengisi SPP, beban sementara dan dilampirkan dokumen-dokumen serta bukti-bukti pembayaran yang telah ditentukan oleh Kepala Daerah. Berikut ini dokumen-dokumen dan bukti pembayaran yang perlu dilampirkan untuk masing-masing beban belanja tersebut ialah :

1. Untuk beban gaji yaitu daftar gaji
2. Untuk Pembelian Alat Tulis Kantor (ATK), bendaharawan rutin membuat daftar princiian rencana penggunaan UUDP yang disetujui oleh Kepala Diknas.
3. Untuk Pembayaran beban operasional yaitu melampirkan surat penugasan, daftar-daftar nama-nama petugas dan jumlah uang yang diperoleh semuanya diketahui oleh Kepala Dinas.
4. Untuk pembayaran beban perjalanan dinas bagian biro keuangan memberitahu jumlahnya kepada bendaharawan rutin yang selanjutnya diisikan didalam SPP,

bagian keuangan Pemda Palembang membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang disetujui oleh Gubernur Sumatera Selatan.

5. Untuk Pembayaran terhadap beban listrik bendaharawan rutin meminta informasi kepada PLN jumlah besarnya tagihan kemudian diisikan SPP, bukti pembayaran beban listrik, telepon dan air minum, SPPnya dijadikan satu untuk memudahkan pekerjaan.

SPP beban sementara UUDP tersebut dibuat rangkap empat setelah diterima oleh bagian Keuangan Kantor Pemda . SPP ini diproses untuk disetujui jika terdapat kekeliruan dan kekurangan dalam SPP ini akan dikembalikan lagi pada bendaharawan rutin Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan untuk diperbaiki. Jika tidak terdapat kekeliruan dan kekurangan dalam SPP ini, bagian keuangan akan menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU). Proses penajuan SPP hingga diterbitkannya SPMU ini lebih kurang satu minggu atau enam hari kerja.

b. Menyelenggarakan Pelunasan Tagihan

Setelah diterimanya SPMU baik beban tetap maupun beban sementara UUDP/SPMU yang diterbitkab bagian keuangan terdiri dari 4 rangkap yaitu masing-masing yang akan dipergunakan untuk keperluan sebagai berikut :

- Rangkap 1 : Warna putih dan rangkap 4 warna biru dibrikan kepada bendaharawan rutin
- Rangkap 2 : Warna merah diserahkan kebagian keuangan

Rangkap 3 : Warna kuning diberikan kepada bendaharawan rutin untuk diserahkan kepada Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan pada waktu mengambil uang.

Masing-masing dalam rangkap SPMU tersebut harus dilampirkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari beban yang diminta disertakan dengan :

1. Untuk beban gaji dilampirkan dengan ikhtiar daftar gaji yang dibuat oleh bagian keuangan
2. Untuk pembelian ATK dilampirkan dengan perincian daftar penggunaannya
3. Untuk beban operasional dilampirkan dengan surat penugasan, daftar nama-nama petugas dan jumlah honorinya
4. Untuk beban perjalanan dinas dilampirkan Surat Perintah Perjalanan Dinas SPPD

Setelah SPMU tersebut diterima oleh bendaharawan rutin beserta dengan lampiran-lampiran diatas selanjutnya bendaharawan rutin mengisi cek untuk pengambilan uang di Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan.

Uang tersebut digunakan dalam rangka pembayaran, perlu diketahui Bendaharawan Rutin mempunyai rekening Dinas Pendidikan Nasional provinsi Sumatera Selatan atas nama bendaharawan rutin tersebut. Cek ini harus ditandatangani oleh bendaharawan rutin tersebut dan disetujui oleh Kepala Dinas. Bahan-bahan yang diserahkan oleh Bendaharawan Rutin tersebut adalah :

1. Cek untuk pengambilan uang
2. SPMU warna kuning bendaharawan rutin
3. Lampiran-lampiran SPMU tersebut.

Setelah bahan-bahan tersebut diserahkan ke Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan tersebut, uang tunai belum dapat diserahkan kepada Bendaharawan Rutin pada hari itu juga, karena harus dibuktikan terlebih dahulu ke dalam rekening Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan atas nama Bendaharawan Rutin tersebut. Uang tunai ini baru dapat diambil pada hari berikutnya sesudah hari penyerahan bahan-bahan seperti tersebut diatas. Setelah diperoleh uang tunai dari Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan barulah Bendaharawan Rutin melakukan pembayaran, terhadap beban /pengeluaran yang belum dilakukan pembayaran Bendaharawan Rutin dapat menyimpan uang tersebut di Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan atas nama jabatan dengan mempergunakan rekening dinas.

c. Melaksanakan Pencatatan Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Uang

Mencatat uang berdasarkan SPMU yang diterima atau penerimaan uang lain diluar SPMU yaitu penerimaan pajak dan mencatat semua pengeluaran uang berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah secara retib dan teratur ke dalam Buku Kas Umum (BKU Buku Pembantu dan Register). Berikut ini akan dikemukakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran di dalam Buku Kas Umum Daerah pada bulan November 2006 sebagai sampel, adapun kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang yang terjadi selama bulan November adalah sebagai berikut:

Tanggal. 6-11-2006 Diterima SPMU No. 100 /RS/ 2006 untuk :

Pasal 2. 6. 1. 1011. 30

Rp. 5.000.000,-

2. 6. 1. 1011. 50	Rp. 3.000.000,-
2. 6. 1. 1011. 60	Rp. 15.000.000,-
2. 6. 1. 1011. 90	Rp. 500.000,-

Tanggal 9-11-2006 Dibayar biaya foto copy keperluan kantor museum BPD
triwulan II sebesar Rp. 1.000.000,-

Tanggal 9-11-2006 Dibayar biaya foto copy keperluan kantor BLPT
Triwulan II sebesar Rp. 1.000.000,-

Tanggal 9-11-2006 Dibayar biaya foto copy keperluan kantor Balai Tekkom
Triwulan II sebesar Rp. 750.000,-

Tanggal 9-11-2006 Dibayar biaya foto copy keperluan kantor BPKB
Triwulan II sebesar Rp. 1.000.000,-

Tanggal 9-11-2006 Dibayar biaya foto copy keperluan kantor Diknas
Triwulan II sebesar Rp. 950.000,-

Tanggal 9-11-2006 Dibayar langsung koran bulan Oktober, November
sebesar Rp. 250.000,-

Tanggal 9-11-2006 Dibayar listrik, PAM, telepon Diknas
sebesar Rp. 7.500.000,-

Tanggal 9-11-2006 Dibayar listrik, PAM, telepon kantor BLPT
sebesar Rp. 4.500.000,-

Tanggal 9-11-2006 Dibayar listrik, PAM, telepon kantor BPKB
sebesar Rp. 1.050.000,-

Tanggal 9-11-2006 Dibayar listrik, PAM, telepon kantor Museum BPD
sebesar Rp. 970.000,-

Tanggal 9-11-2006 Dibayar kepada Toko Abadi Palembang pembelian alat
kebersihan kantor Diknas bulan November
sebesar Rp. 1.000.000,-

Tanggal 9-11-2006 Pembelian alat kebersihan kantor BLPT
sebesar Rp. 500.000,-

Tanggal 9-11-2006 Pembelian alat kebersihan kantor BPKB
sebesar Rp. 500.000,-

Tanggal 9-11-2006 Pembelian alat kebersihan kantor Balai Tekkom
sebesar Rp. 500.000,-

Tanggal 13-11-2006 Biaya rapat di kas bulan November (konsumsi snack)
sebesar Rp. 450.000,-

Tanggal 13-11-2006 Diterima SPMU NO. 102/BS/63 untuk pasal
2.6.1.1053.40
sebesar Rp. 1.750.000,-

Tanggal 13-11-2006 Diterima SPMU NO. 102/BS/2006 untuk pasal
2.6.1.1071.10
a. Rp.5.000.000,-

Tanggal 13-11-2006 Dibayar BBM 10 unit mobil Diknas bulan November
2006
sebesar Rp. 1.750.000,-



Tanggal 13-11-2006 Dibayar perjalanan dinas a.n. Rosma ke Jakarta
sebesar Rp. 1.808.000,-

Tanggal 13-11-2006 Dibayar perjalanan dinas a.n. Jasurah ke Lahat
sebesar Rp. 500.000,-

Tanggal 17-11-2006 Dibayar biaya perjalanan dinas a.n. Drs. Amirudin ke
Muara Enim
sebesar Rp. 450.000,-

Tanggal 13-11-2006 Diterima SPMU NO. 103/BΓ/2006 untuk pasal
2.6.1.1003 Rp.11.750.000,-

Tanggal 17-11-2006 Dibayar uang honorarium opertor komputer a.n. Sidos
(5 orang) bulan November 2006
sebesar Rp.11.750.000,-

Transaksi-transaksi penerimaan (SPMU) dan pengeluaran trsebut
dibuktikan dalam buku kas umum, buku register SKO, regester SPP,
regester SPMU, buku pembantu permata pasal, buku bank, buku pajak, buku
persekot kerja sebagai berikut :

Tabel IV.1
Buku Kas Umum

Halaman : 10		Bulan November 2006		Model Bined	
NO	Tanggal	Uraian	Pasal/ Ayat	Penerimaan	Pengeluaran
1	09/11/2006	SPMU NO.100/rs/2003	2.6.1.1011.20	5.000.000	
			50	3.000.000	
			60	15.000.000	
			90	500.000	
2	09/11/2006	Dibayar potocopy musium BPD tw II	2.6.1.1011.20	-	1.000.000
3	09/11/2006	Dibayar biaya potocopy BLPT tw II	2.6.1.1011.20	-	1.000.000
4	09/11/2006	Dibayar biaya potocopy Balai Telkom	2.6.1.1011.20	-	750.000
5	09/11/2006	Dibayar biaya potocopy BPKB	2.6.1.1011.20	-	1.000.000
6	09/11/2006	Dibayar kepada Toko Abadi ktr Diknas	2.6.1.1011.20	-	950.000
7	09/11/2006	Dibayar langganan koran Fiknas Mei, Juni	2.6.1.1011.20	-	250.000
8	09/11/2006	Dibayar bi.telp. Pam, listrik ktr Diknas Juni	2.6.1.1011.60	-	7.500.000
9	09/11/2006	Dibayar bi.telp. Pam, listrik ktr BLPT Juni	2.6.1.1011.60	-	4.500.000
10	09/11/2006	Dibayar bi.telp, listrik ktr BPKB Juni	2.6.1.1011.60	-	1.050.000
11	09/11/2006	Dibayar bi.telp.Pam, listrik ktr museum BPD	2.6.1.1011.60	-	970.000
12	09/11/2006	Dibayar bi.telp.Pam, listrik ktr Balai Telkom	2.6.1.1011.60	-	450.000
13	09/11/2006	Dibayar kpd Toko Abadi pembelian alat ke- bersihan kantor diknas	2.6.1.1011.50	-	10.000.000
14	09/11/2006	Biaya pembelian alat kebersihan BLPT	2.6.1.10.1150	-	500.000
15	09/11/2006	Biaya pembelian alat kantor BPKB	2.6.1.10.1150	-	500.000
16	09/11/2006	Bi pemb alat kebersihan ktr musium BPD	2.6.1.10.1150	-	500.000
17	09/11/2006	Bi. pemb.alat kebersihan ktr Balai Tekom	2.6.1.10.1150	-	500.000
18	13/11/2006	Biaya rapat dinas bulan November 2006	2.5.1.1053.40	-	450.000
19	13/11/2006	SPMU NO.101/RT/2006	2.6.1.1053.40	1.750.000	-
20	13/11/2006	SPMU NO.101/RT/2006	2.6.1.1071.10	5.000.000	-
			20	5.000.000	-
21	13/11/2006	Dibayar BBM 10 unit mobil dinas bulan - November-03	2.6.1.1053.40	-	1.750.000
22	13/11/2006	Biaya Perjalanan dinas Rusna ke Jakarta	2.6.1.1071.20	-	1.808.000
23	13/11/2006	Biaya perjalanan dinas Drs. Basri ke Jakarta	2.6.1.1071.20	-	1.808.000
24	13/11/2006	Biaya perjalan dinas Jasurah ke Lahat	2.6.1.1071.10	-	500.000
25	13/11/2006	Bi. Perjln. dinas Drs. Amirudin ke M.Enim	2.6.1.1071.10	-	450.000
26	13/11/2006	SPMU NO 103/BT/2006	2.6.1.1003	11.750.000	
27	13/11/2006	Dibayar honororium operator komputer a.n Sido cs (5 Orang)	2.6.1.1003		11.750.000
28	30/11/2006	Diterima PPh Ps.21. an. Sido cs		175.000	
		Jumlah bulan ini 30-11-2006	-	47.175.000	40.936.000
		Jumlah s/d bulan lalu 30-11-2006	-	61.572.727	60.972.727

		Jumlah seluruhnya		108.747.727	101.908.727
		Buku Kas Umum ditutup dalam buku besar	Saldo		6.839.000
			6.839.000		
		terdiri dari			
		a. uang Tunai	5.000.000		
		b. Saldo Bank	1.839.000		
		c. Surat-surat Beharga	-		

Sumber : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, 2006

Tabel IV.2
Buku Pemandu Register SKO

SKO			Uraian	Jumlah		Tgl. Penerimaan Tgl. Pengajuan SPP
NO	Tanggal	Nomor		Bbn. Tetap	Bbn. Sementara	
			Jumlah Pindahan		56.000.000	

Sumber : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, 2006

Tabel IV.3
Buku Pembantu Register SPP

SPP		Uraian	Jumlah	Tgl. Pengiriman SPP
NO	Tgl. Nomor SPP			
		Jumlah Pindahan	56.000.000	

Sumber : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, 2006

Tabel IV.4
Buku Pembantu Register SPMU

NO	Nomor	Uraian	SPMU		Jumlah	Tgl. Penenmaan SPMU dan
			B.T	B.B		Tgl. Pemugaran BKU
1	06/11/06 p.100/RS/06	Jumlah pindahan	5.000.000	51.000.000	56.000.000	
		Uang persediaan yang harus dipertanggung jawabkan keperluan ongkos kantor triwulan II	-	23.500.000	23.500.000	
2	06/11/06 No.101/RT/06	Honorarium operator komputer bulan November 2006	1.750.000	-	1.750.000	
3	06/11/06 No.103/RS/06	Uang persediaan yang harus dipertanggung jawabkan keperluan Pemeliharaan	-	11.750.000	11.750.000	
4	13/11/06 No.102/RS/06	Kendaraan dinas, biaya perjalanan dinas triwulan II	-	10.000.000	10.000.000	

Sumber : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, 2006

Tabel IV.5
Buku Pembantu PPN

NO	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
1				
		Jumlah bulan ini 30/11/2006	-	-
		Jumlah s/d bulan lalu 30/10/2006	Rp. 454.545	Rp. 454.545
		Jumlah Semua	Rp. 454.545	Rp. 454.545
		Saldo	-	-

Sumber : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, 2006

Tabel IV.6
Buku Pembantu PPh PS.21

NO	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
1				
		Jumlah bulan ini 30/11/2006	-	-
		Jumlah s/d bulan lalu 30/10/2006	Rp. 68.182	Rp. 68.182
		Jumlah Semua	Rp. 68.182	Rp. 68.182
		Saldo	-	-

Sumber : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, 2006

Tabel IV.7
Buku Pembantu PPh Ps.21

NO	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
1	13/11/2006	Diterima PPh Ps 21 a n. Sido Cs (5 orang) Honor- rorium operator komputer bulan Desember 2006	Rp 175.000	-
2	13/11/2006	Disetor PPh Ps.21 ke kas Negara	-	Rp. 175.000
		Jumlah bulan ini 30/11/06	Rp. 175.000	Rp. 175.000
		Jumlah s/d bulan lalu 30/10/06	Rp. 875.000	Rp. 875.000
		Jumlah semua	Rp. 1.050.000	Rp. 1.050.000
		Saldo	-	-

Sumber : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, 2006

Tabel IV.8
Buku Pembantu Pasal 2.6.1.1003 (Honororium)

NO	Tanggal	No. Buku kas	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
1	13/11/2006	17/10	SPM No.101/RT/03 Tanggal 13/06/2003	Rp. 1.750.000	-
2	13/11/2006	18/10	Dibayar honororium operator komputer bulan Juni 2003 sebanyak 5 orang	-	Rp. 1.750.000
			Jumlah bulan ini 30/11/2006	Rp. 1.750.000	Rp. 1.750.000
			Jumlah s/d bulan lalu 30/10/2006	Rp. 8.750.000	Rp. 8.750.000
			Jumlah semua tgl 30/10/2006	Rp. 10.500.000	Rp. 10.500.000
			Saldo	-	-

Sumber : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, 2006

Tabel IV.9
Buku Pembantu Pasal 2.6.1.1053 (Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas)

NO	Tanggal	NO. Bk. Kas	Uraian	2.6.1.1053.40		2.6.1.1053.50	
				Penerimaan	Pengeluaran	Penerimaan	Pengeluaran
1	13/11/2006	19/10	SPMU No. 102/RS/2006 Tgl 11-11-2006	Rp. 1.750.000	-	-	-
2	13/11/2006	20/10	Dibayar BBM 10 unit mobil Dinas bulan November 2006	-	Rp. 1.750.000	-	-
			Jumlah bulan ini 30/11/06	Rp. 1.750.000	Rp. 1.750.000	-	-
			Jumlah s/d bulan lalu 30/10/06	Rp. 8.750.000	Rp. 8.750.000	-	-
			Jumlah semua	Rp. 10.500.000	Rp. 1.050.000	-	-
			Saldo	-	-	-	-

Sumber : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, 2006

Tabel IV.10
Buku Pembantu Pasal 2.6.1.10719 (Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas)

NO	Tanggal	NO. Bk. Kas	Uraian	2.6.1.1053.40		2.6.1.1053.50	
				Penerimaan	Pengeluaran	Penerimaan	Pengeluaran
1	13/11/2006	19/10	SPMU No. 102/RS/2006 Tgl 13-11-2006	Rp. 5.000.000	-	Rp. 5.000.000	-
2	16/11/2006	20/10	Dibayar Perjalanan a.n. Rusno ke Jakarta	-	-	-	Rp. 1.808.000.-
3	16/11/2006	23/10	Dibayar Perjalanan a.n. Basri ke Jakarta	-	-	-	-
4	17/11/2006	24/10	Dibayar Perjalanan a.n. Masroh ke Lahat	-	Rp. 500.000	-	-
5	17/11/2006	25/10	Dibayar Perjalanan a.n. Drs. Amirudin ke M.Enim	-	Rp. 450.000	-	-
			Jumlah bulan ini 30/11/06	Rp. 5.000.000	Rp. 950.000	Rp. 5.000.000	Rp. 3.816.000
			Jumlah s/d bulan lalu 30/10/06	Rp. 5.000.000	Rp. 450.000	Rp. 5.000.000	Rp. 4.950.000
			Jumlah semua	Rp. 10.000.000	Rp. 5.450.000	Rp. 10.000.000	Rp. 8.566.000
			Saldo	-	Rp. 4.550.000	-	Rp. 1.434.000

Sumber : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, 2006

Berdasarkan kegiatan –kegiatan diatas, maka catatan di buat oleh Bendaharawan Rutin didalam Buku Kas Umum dapat dilihat pada gambar berikut. Jumlah yang tertera di dalam BKU ini menunjukkan secara keseluruhan uang yang ada dalam pengurusan Bendaharawan Rutin Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, baik tunai maupun sisa bank atau surat berharga. Setiap transaksi yang terjadi dicatat terlebih dahulu di dalam BKU, Buku Pembantu dan Register tersebut sebelum dibayar. Apabila terjadi sisa beban sementara anggaran rutin yang tidak dipakai lagi, disetor kembali ke Kas Daerah dalam hal ini ke Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dengan mempergunakan formulir.

d. Membuat Pertanggung jawaban dan Laporan

Membuat pertanggung jawaban dan laporan mengenai uang yang ada dalam pengurusannya Kepala Gubernur Sumatera Selatan selambat-lambatnya bulan berikutnya.

a. Pertanggungjawaban Bendaharawan Rutin.

Buku Kas Umum Bendaharawan ditutup tiap akhir bulan kemudian selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya Bendaharawan Rutin mengirimkan surat pertanggungjawaban (SPJ), beserta juga dilampirkan tanda bukti pengeluaran kas tersebut. Berikut ini bukti-bukti yang harus disertakan dengan SPJ, yaitu :

1. Untuk beban pembelian alat tulis kantor yaitu daftar perincian rencana penggunaan dan kwitansi pembelian

2. Untuk beban operasional yaitu daftar nama-nama petugas operasional serta tandatangannya masing-masing
3. Untuk beban perjalanan dinas dilampirkan pula surat perintah perjalanan dinas (SPPD)
4. Untuk beban listrik, telepon, air minum dilampirkan tanda bukti pembayaran terhadap beban-bban tersebut.

SPJ ini dibuat rangkap empat semuanya warna putih. SPJ ini ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan. Proses pengesahan SPJ ini memakan waktu satu bulan setelah disahkan oleh Gubernur Sumatera Selatan dalam hal ini bagian keuangan. SPJ ini dikirimkan kepada Bendaharawan Rutin Dinas Pendidikan Nasional provinsi Sumatera Selatan tersebut satu rangkap.

b. Laporan Bendaharawan Rutin

Laporan uang dibuat oleh Bendaharawan Rutin mengenai keadaan uang yang didalam pengurusannya bulan yang baru lalu berbentuk Buku Kas Umum (BKU) yang telah ditutup serta diketahui dan disetujui oleh Kepala Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan. BKU ini dibuat rangkap empat yang masing-masing ditujukan bagi :

- Rangkap 1 : Warna putih sebagai arsip Bendaharawan Rutin itu sendiri
- Rangkap 2 : Warna merah diserahkan kebagian keuangan
- Rangkap 3 : Warna kuning diberikan kepada Bendaharawan Tingkat I Sumatera Selatan

Rangkap 2,3 dan 4 : Dikirim ke instansi yang dituju tersebut. Laporan ini disampaikan kepada masing-masing instansi tersebut selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

e. Mengumpulkan Bukti-bukti dan Dokumen-dokumen Secara Teratur

Yaitu mengumpulkan dan menghimpun seluruh tanda-tanda bukti dan penerimaan dan pengeluaran serta dokumen-dokumen yang berhubungan dengan itu secara teratur dan tertib sehingga mudah untuk didapat jika diperlukan sewaktu-waktu. Adapun dokumen-dokumen dan bukti tersebut adalah :

1. Formulir Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), rekap gaji dan dokumen-dokumen lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur Sumatera Selatan.
2. Kwitansi Pembayaran atau tanda bukti lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur Sumatera Selatan.

f. Bertanggung Jawab Atas Uang Yang Diurusnya dan Kebenaran Bukti Pengeluaran

Bendaharawan Rutin Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan bertanggung jawab atas seluruh uang yang diurusnya dan atas kebenaran dari pada seluruh tanda bukti pengeluaran yang dibayarkannya serta bertanggung jawab pula dalam hal terjadinya kerugian kas dan keselamatan uang tersebut yang ditimbulkan atas kelalaiannya.

B. Pembahasan

1. Evaluasi Terhadap Pembukuan oleh Bendaharawan Rutin

Berdasarkan hasil penelitaian penulis sebagaimana telah diuraikan pada Bab III pada pembukuan transaksi penerimaan dan pengeluaran uang oleh Bendaharawan Rutin Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan telah dilakukan pada Buku Kas Umum (BKU) dengan cukup baik, sedangkan pencatatan pada Register Surat Keputusan Otorisasi (SKO), Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP) , Register Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dicatat tidak sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah. Oleh karena tidak sesuai dengan pencatatan yang dilakukan oleh Bendaharawan ke dalam buku-buku register sehingga pada saat pemeriksaan kas baik yang dilakukan oleh pngawas fungsional (Inspekstorat Jenderal, Inspekstorat Wilayah Provinsi Kabupaten Kotamadya dan BPKP) maupun yang dilakukan oleh Kepala Dinas selaku atasan langsung dari Bendaharawan Rutin sering menimbulkan masalah pada saat penutupan kas, tidak dapat segera diketahui jumlah dari masing-masing Surat keputusan Otorisasi (SKO), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) yang diterima oleh Bendaharawan Rutin tersebut. Selain itu tidak adanya Register Surat Keputusan Otorisasi (SKO) menyebabkan tidak ada alat utuk menguji kebenaran dan kelengkapan sisi pengeluaran (kredit) BKU karena semua pengeluaran harus berdasarkan SKO. Tidak adanya Register Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) menyebabkan tidak alat untuk menguji kebenaran dan kelengkapan sisi penerimaan (debet) BKU karena semua penerimaan harus berdasarkan SPMU

yang diterima oleh Bendaharawan Rutin tersebut. Jumlah uang yang tertera didalam BKU merupakan jumlah keseluruhan uang yang ada dalam pengurusan Bendaharawan Rutin tersebut baik tunai maupun uang di bank atau surat beharga, selain pada itu BKU juga digunakan sebagai laporan mengenai uang yang ada dalam pengurusannya. Oleh karena itu catatan yang ada dalam buku Bku tidak boleh salah dan harus dibuat dengan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tidak adanya Register SPP menyebabkan tidak adanya alat untuk menguji kelengkapan penerimaan SPMU, sehingga masih adanya buku-buku Register yang belum dibuat Bendaharawan Rutin yaitu :

1. Register Surat Keputusan Otorisasi (SKO)

Informasi guna mengisi Register ini dapat diperoleh Bendaharawan Rutin dan SPMU yang diterimanya dimana didalamnya tertera tanggal dan nomor SKO, uraian dan jumlah, tanggal penerimaan dan pengajuan SPP

2. Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Informasi guna mengisi Register ini dapat diperoleh dari Lampiran SPP yang tidak diajukan kebagian Keuangan, dimana terdapat tanggal dan nomor SPP yang diajukan kebagian tersebut, uraian, jumlah, tanggal pengiriman SPP.

3. Register Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)

Informasi guna mengisi Register ini dapat diperoleh dari SPMU yang diterima Bendaharawan Rutin tersebut tanggal dan nama SPMU, uraian, jumlah dan tanggal penerimaan SPMU dan tanggal pemugaran BKU.

Berdasarkan hasil penelitian hanya dibuat buku pembantu permata pasal dan buku pajak, pajak yang belum dibuat panjar dan buku bank. Akibat tidak dibuat buku pembantu bank, buku panjar, maka tidak dapat diketahui secara rinci jumlah pengeluaran untuk panjar/ persekot kerja dan jumlah saldo simpanan uang di bank. Bendaharawan tidak alat pengontrol dan penguji terhadap Buku Kas Umum (BKU), Karena sisa uang pada buku pembantu harus sama dengan sisa unag pada BKU. Register SKO, Register SPP, Register SPMU tersebut yang benar adalah sebagai berikut :

Tabel IV.11
Buku Pemandu Register SKO

NO	SKO		Uraian	Jumlah		Tgl. Penerimaan
	Tanggal	Nomor		Bbn.Tetap	Bbn.Sementara	Tgl. Pengajuan SPP
			Jumlah Pindahan		56.000.000	
1	2/11/06	921/8/BS	Uang persediaan keperluan ongkos kantor triwulan II	-	23.500.000	2/11/06
2	5/11/06	921/9/BT	Honorium operator komputer Bulan November 06	1.750.000	-	5/11/06
3	10/11/06	921/10/B S	Uang persediaan keperluan Biaya pemeliharaan kendaraan dinas biaya perjalanan dinas triwulan II	-	11.750.000	10/11/06

Berdasarkan hasil penelitian hanya dibuat buku pembantu permata pasal dan buku pajak, pajak yang belum dibuat panjar dan buku bank. Akibat tidak dibuat buku pembantu bank, buku panjar, maka tidak dapat diketahui secara rinci jumlah pengeluaran untuk panjar/ persekot kerja dan jumlah saldo simpanan uang di bank. Bendaharawan tidak alat pengontrol dan penguji terhadap Buku Kas Umum (BKU), Karena sisa uang pada buku pembantu harus sama dengan sisa unag pada BKU. Register SKO, Register SPP, Register SPMU tersebut yang benar adalah sebagai berikut :

Tabel IV.11
Buku Pemandu Register SKO

NO	SKO		Uraian	Jumlah		Tgl. Penerimaan Tgl. Pengajuan SPP
	Tanggal	Nomor		Bbn.Tetap	Bbn.Sementara	
1	2/11/06	921/8/BS	Jumlah Pindahan Uang persediaan keperluan ongkos kantor triwulan II	-	56.000.000 23.500.000	2/11/06
2	5/11/06	921/9/BT	Honorium operator komputer Bulan November 06	1.750.000	-	5/11/06
3	10/11/06	921/10/B S	Uang persediaan keperluan Biaya pemeliharaan kendaraan dinas biaya perjalanan dinas triwulan II	-	11.750.000	10/11/06

Sumber : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, 2006

Tabel IV.12
Buku Pembantu Register SPMU

NO	Nomor	Uraian	SPMU		Jumlah	Tgl. Penerimaan SPMU dan Tgl. Pemugaran BKU
			B.T	B.S		
1	06/11/2006	Jumlah Pindahan Uang persediaan yang harus dipertanggungjawabkan keperluan ongkos kantor Trw. II	5.000.000	51.000.000	56.000.000	06/11/2006
2	06/11/2006	honorarium operator komputer bulan Nov-06	1.750.000		1.750.000	06/11/2006
3	17/11/2006	Uang persediaan yang harus dipertanggung jawabkan keperluan pemeliharaan		11.750.000	11.750.000	17/11/2006
4	13/11/2006	Kendaraan Dinas, biaya perjalanan dinas Trw. II		10.000.000	10.000.000	17/11/2006

Sumber : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, 2006

Selanjutnya buku-buku pembantu yang belum dibuat adalah :

1. Buku Simpanan Bank

Adanya catatan didalam buku ini dapat diketahui nama bank yang bersangkutan, nomor rekening Dinas, jumlah penerimaan/ penyetoran pada bank, jumlah pengambilannya, serta sisa uang yang ada pada bank tersebut merupakan bagian dari sisa uang buku kas umum.

2. Buku Panjar

Jika uang panjar diberikan pada Bendaharawan rutin maka harus dibuat buku panjar untuk memudahkan pengawasan terhadap pemberian panjar tersebut. Informasi yang terdapat pada buku panjar tersebut adalah nomor urut

pemberian panjat tanggal, dan nomor dibuku kas uraian, serta jumlah pemberian dan peneerimaan kembali panjar tersebut berikut saldonya. Sisa dari buku ini harus sama dengan sisa pada buku kas umum.

Setelah penulis menguraikan dan mengevaluasikan permasalahan-permasalahan yang ada seperti diatas penulis berpendapat beberapa struktur pengendalian intern pada penguasaan keuangan negara khususnya mengenai belanja (pengeluaran) rutin pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatra Selatan dapat dilihat pada prosedur pengendaliannya dimana cataan dan dokumen yang semestinya ada karena telah ditentukan dan diatur oleh Pemerintah ternyata didalam pelaksaannya tidak diselenggarakan buku-buku register dan buku-buku pembantu. Hal ini terjadi disebabkan oleh karena kurangnya peahaman terhadap peraturan yang ada khususnya dalam hal pencatatan terhadap penerimaan dan pengeluaran uang tau disebabkan oleh unsur kesengajaan oleh Bendaharawan Rutin Sehingga menunjukan masih lemahnya pengendalian intern dilingkungan kantor Dinas Pendidikan Nasional yaitu belum adanya penempatan pegawai yang cakap dalam bidang tugasnya, selain itu praktek dan kegiatan ini masih terus berlangsung menunjukan masih lemahnya prosedur pengendalian yang lainnya yaitu pengawasan/ pengendaliar. dalam pimpinan atau atasan langsung Bendaharawan Rutin tersebut masih lemah.

Agar tidak dijumpai lagi permasalahan-permasalahan dalam pengurusan keuangan yang dilakukan oleh Bendaharawan Rutin Dinas Pendidikan Provinsi Sumatra Selatan sebaiknya pencatatan terhadap penerimaan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan yang berlaku dibuat dan diselenggarakan buku-buku



register dan buku-buku pembantu. Agar pelaksanaannya menjadi efektif menurut prosedur pengendalian dari struktur pengendalian intern pelaksanaan anggaran pendapatan dan elanja daerah sangat perlu dilakukan pengawasan dan pengendalian ketat oleh atasan langsung/ Kepala Dinas. Caranya dengan melakukan pemeriksaan secara mendadak harus berdasarkan dengan tata cara yang diatur oleh Pemerintah, Pemeriksaan secara mendadak merupakan bagaian dari tanggungjawab atasan langsung Kepala Dinas.

Tabel IV.13
Buku Simpanan Bank

Nama Bank : Sumatera Selatan

Alamat : Jl. Kapten A. Rivai NO. 47 Palembang

Rekening : 3.000.101.22.6

NO. Urut	Uraian	Penyetoran (Rp)	Pengambilan (Rp)	Sisa
	Jumlah Pindahan	56.000.000	55.400.000	600.000
1	Diterima SPMU 130/RS/2006 tgl. 6/11/06	23.000.000		
2	Pengambilandengan cek NO.145 MK		23.000.000	
3	Diterima SPMU 104/BS/06 tgl. 13/11/06	11.750.000		

4	Pengambilan dengan cek NO.146 MK		11.750.000	
5	Diterima SPMU NO. 103/BT/06 tgl. 17/11/06	11.750.000		
6	Pengambilan uang dengan cek NO. 147 MK		10.511.000	1.239.000

Sumber : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, 2006

Tabel IV.14
Buku Panjar

No	Tgl dan NO Bk. Kas	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
1	30/10/2006 1/1 R	Jumlah Pindahan		4.175.000
		Diterima Pertanggungjawaban untuk pembayaran lisrik dan telepon cantor triwulan 1 tahun 2006	4.175.000	
		Jumlah bulan ini	4.175.000	4.175.000
		Jumlah s/d bulan lalu	-	-
		Jumlah semua	4.175.000	4.175.000
		Saldo	-	-

Sumber : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, 2006

2. Evaluasi Terhadap Pelaporan (Pertanggung jawaban) oleh Bendaharawan Rutin

Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana telah diuraikan pada bab terdahulu pada laboran (pertanggungjawaban) dapat dievaluasi bahwa sering terjadinya kekeliruan dan keterlambatan dalam penyampaian laporan hal ini, disebabkan Bendaharawan banyak tugas yang harus dikerjakan sehingga dapat berakibat menghambat laporan keuangan yang di sampaikan tidak tepat waktu. Perbaikan jumlah angka saldo yang benar di lihat dalam Surat Pertanggung jawaban (SPJ) dalam perincian penerimaan dan pengeluaran pasal.

Tabel IV.15
Perincian Penerimaan dan Pengeluaran Pasal

Pasal : 2.61.1053.40

Urutan Pasal : Pemeliharaan Kendaraan Dinas (BBM) Bulan November
2006

Jumlah Kredit : Rp. 21.000.000

NO	Tgl. NO. SPMU	BT	BS	Jumlah (Rp)	Tgl	Uraian	NO. Bk. Kas	Jumlah
1	13/11/2006 NO. 100/BS/2006		1.750.000	1.750.000	13/11/2006	Dibayar BBM 10 unit mobil Dinas bulan November 2006.	21/10	1.750.000
	Jmlh. Bulan ini 30/11/06		1.750.000	1.750.000				1.750.000

Jmlh S.d						
Bulan lalu	8.750.000		8.750.000			8.750.000
30/10/06						
Jmlh Semua	10.500.000		10.500.000			10.500.000
Saldo						

Sumber : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, 2006

Dalam rangka untuk mengefektifkan dan kebenaran tugas Kepala Dinas selaku atasan langsung Bendaharawan Rutin melakukan pemeriksaan intern. Berikut ini tata cara pemeriksaan kas yang harus dilakukan oleh atasan langsung Bendaharawan Rutin yang bersumber dari Badan Pemeriksaan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) :

1. Tujuan pemeriksaan kas adalah untuk mengetahui :
 - 1.1 Semua pemeriksaa dana dari kas Negara/Daerah dan penerimaan lain-lain untuk satuan kerja yang bersangkutan apakah telah seluruhnya dibukukan pada sisi debet (kiri) BKU yang diselenggarakan Bendaharawan Rutin
 - 1.2 Semua pengeluaran yang dibukukan pada isi kredit (kanan) BKU merupakan pengeluaran yang telah disetujui atasan langsung Bendaharawan Rutin.
 - 1.3 Saldo kas (saldo dana) yang harus ada pada Bendaharawan Rutin memang benar-benar ada
2. Prosedur pemeriksaan kas

- 2.1 Pemeriksaa kas wajib dilakukan secara tiba-tiba dengan maksud agar diketahui keadaan sebenarnya terjadi dan meliputi seluruh uang kas yang dikelola Bendaharawan Rutin dalam ruang lingkup tanggung jawab atasan yang bersangkutan
- 2.2 Setelah seluruh uang kas terkumpul, tanyakan kembali sebagai penegas apakah memang terkumpul seluruh uang yang harus diperiksa
- 2.3 Tanyakan apakah terdapat bukti-bukti pengeluaran yang belum dibukukan sedangkan pengeluaran yang telah dilaksanakan , kertas-kertas beharga yang diprsamakan dengan uang dan kertas-kertas beharga lainnya yang harus termasuk dalam pemeriksaan kas
- 2.4 Setelah terkumpul semua bukti pengeluaran yang belum dibukukan dan kertas-kertas beharga tanyakan kembali sebagai penegasan apakah seluruhnya memang telah diserahkan dan tidak ada yang ketinggalan
- 2.5 Minta Bendaharawan Rutin menandatangani surat kenyataan sebagai berikut :
 - a. Semua pengeluaran yang dilakukan sudah dengan persetujuan atasan langsung
 - b. Semua penerimaan uang dari kas Negara/Daerah tersebut telah seluruhnya dibukukkan
 - c. Buku kas telah diselenggarakan dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.

- 2.6 Adakan perhitungan uang kas yaitu dengan menghitung dan menjumlahkan satu sama lain
- a. Jumlah uang tunai yang ada (uang kertas dan logam)
 - b. Kertas-kertas berharga yang dipersamakan dengan uang seperti perangko, materai, cek yang umumnya belum lewat 90 hari, SPMU atau wesel Pemerintah yang belum dilewatkan tetapi sudah dibukukan pada sisi debet buku kas
 - c. Saldo uang yang ada di bank, saldo ini harus dikonfirmasi kebenarannya dengan bank bersangkutan yaitu dengan saldo atau dengan rekening koran yang diterima dari bank yang bersangkutan pertanggal pemeriksaan kas
- 2.7 Setelah selesai dengan perhitungan kas saldo yang ada tukis saldo kas tersebut didalam register penutupan kas
- 2.8 Jumlah nilai bukti pengeluaran yang belum dibukukan dan periksa kembali seluruh bukti pengeluaran tersebut untuk mengetahui apakah seluruh pengeluaran sudah dengan persetujuan atasan yang berwenang.
- 2.9 Perintahkan Bendaharawan Rutin menutup BKU.
- Cara menutup BKU ialah menjumlahkan sisi debet, menjumlahkan sisi kredit dan menyamakan penjumlahan sisi debet dan kredit dengan memasukkan saldo antara kedua sisi tersebut
- 2.10 Penjumlahan sisi debet (penerimaan) dan penjumlahan sisi kredit (pengeluaran) serta saldo BKU hendaknya ditulis pada Register penutupan kas.

- 2.11 Hitung perbedaan antara saldo buku (A) dengan saldo kas (B) dan tulis perbedaan tersebut (A – B) dalam Register penutupan kas. Jika perbedaan negatif itu sama besarnya dengan jumlah nilai bukti pengeluaran yang belum dibukukan maka saldo kas yang ada berarti dengan saldo uang yang seharusnya ada.
- 2.12 Jika antara saldo buku dengan saldo kas masih ada selisih lain disamping selisih karena bukti pengeluaran yang belum dibukukan maka perlu dilakukan pemeriksaan lebih lanjut untuk mengetahui penyebab selisih tersebut.
- 2.13 Uraikan sebab-sebab perbedaan antara saldo buku dengan saldo kas yang ada dalam Register penutupan kas.
- 2.14 Buat berita acara pemeriksaan kas dan bersama-sama dengan register penutupan kas ditandatangani oleh Bendaharawan Rutin dan atasan langsung atau pemeriksa kas.
- 2.15 Lakukan pengujian mengenai penyelenggara Buku Kas Umum (BKU) sebagai berikut :
 - a. Periksa apakah seluruh penerimaan telah dibukukan kedalam buku kas umum. Jika Bendaharawan Rutin menyelenggarakan Register SPMU, maka Register ini yang menggambarkan seluruh SPMU yang diterima dapat menjadi dasar untuk menguji kelengkapan sisi debit BKU.
 - b. Kelengkapan penerimaan SPMU dapat diuji berdasarkan SPP yang diajukan ke biro keuangan Pemda.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini Kamis tanggal 30 bulan November tahun 2006, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : H. Ahmad Dasuki, SE

Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha/ Atasan Langsung

Sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 330/M/IV/2001 tanggal 26 November 2006 tentang Pedoman Penata Usahaan Kas Milik Negara, Cara Pengawasan dan Pemeriksaan, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama Lengkap : -

Jabatan : Bendaharawan Rutin pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

Yang dengan surat Gubernur Sumatera Selatan tanggal 14 Januari 2006 Nomor 019/KPTS/VI/2006 ditugaskan Pengurusan Uang Belanja Rutin Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang ada dalam pengurusan itu kami menuai kenyataan sebagai berikut :

a. uang kertas bank, uang recehan.....	Rp. 5.000.000
b. SPMU (SPM) dan alat pembayaran lain.....	Rp. -
c. Materai.....	Rp. -
d. Saldo bank Sumsel.....	Rp. 1.839.000
e. Surat/ barang berharga yang diizinkan.....	Rp. -

Jumlah Rp. 6.839.000

Saldo uang menurut Buku Kas Umum, register dll Rp. 6.839.000

Perbedaan positif antara saldo uang kas dan saldo buku Rp. Nihil

Penjelasan perbedaan : Tidak ada

Mengetahui

Bendaharawan Rutin

ttd

Atasan Langsung Bendaharawan

Pemeriksa

ttd

Mengetahui :

Kepala Dinas Pendidikan Nasional
Provinsi Sumatera Selatan

ttd

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pemeriksaan kas ini memberikan pandangan sebagai berikut :

- | | | |
|---|---|--|
| 1. Keterangan tentang perbedaan | : | Lihat register penutup kas |
| 2. Tempat penyimpanan uang
Rek. 3000101226 | : | Brankas Merk Philip Bank Sumsel |
| 3. Tempat penyimpanan kunci kedua | : | Tidak ada |
| 4. Catatan tentang mengerjakan buku kas | : | Buku kas umum dikerjakan sendiri oleh Bendaharawan dengan cukup baik |
| 5. Catatan tentang penutupan kas menurut peraturan yang telah ditetapkan dan keterangan-keterangan yang dilakukan | : | Buku kas umum ditutup setiap akhir bulan dan diketahui oleh atasan langsung bendaharawan |
| 6. Pemeriksaan terakhir dikerjakan oleh | : | |
| 7. Penjelasan tentang terdapatnya lain-lain surat berharga | : | Tidak ada |
| 8. Catatan tentang penyetoran penerimaan /Restribusi ke Kas Negara | : | Penerimaan PPh/PPn Rp. 1.572.727
Penyetoran PPh/PPN Rp. 1.572.727
Sisa Rp. Nihil |

Catatan lain buat mempertimbangkan menguasai kas dan cara mengerjakan yang dianggap perlu : Tidak ada
Demikian pandangan kami atas pemeriksaan Kas tersebut di atas.

Mengetahui
Bendaharawan Rutin
ttd

Palembang, 30 November 2006
Atasan Langsung Bendaharawan
Pemeriksa
ttd

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas : 30 November 2006
 Nama Penutup kas/Pemegang kas : 30 Oktober 2006
 Jumlah seluruh penerimaan tanggal 1/1/2006 s/d tanggal 30/11/2006 : Rp. 108.747.727
 Jumlah seluruh pengeluaran tanggal 1/1/2006 s/d tanggal 30/11/2006 : Rp. 101.908.727
 Saldo buku Rp. 6.839.000

Terdiri atas :

1. Lembaran uang kertas Rp. 100.000 =	lembar Rp.
Lembaran uang kertas Rp. 50.000 =	lembar Rp.
Lembaran uang kertas Rp. 20.000 =	lembar Rp.
Lembaran uang kertas Rp. 10.000 = 50	lembar Rp. 5.000.000
Lembaran uang kertas Rp. 5.000 =	lembar Rp.
Lembaran uang kertas Rp. 1.000 =	lembar Rp.
Lembaran uang kertas Rp. 500 =	lembar Rp.
Lembaran uang kertas Rp. 100 =	lembar Rp.
	<hr/>
	Rp. 5.000.000
2. Uang logam	Rp. -
3. Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan ordonasi, SPMU, SPM, wesel, cek, saldo bank, (materai) dan lain sebagaimana (saldo Bank Sumsel rekening No. Rek. 3000101226)	Rp. 1.839.000
Total	<hr/> <hr/>
	Rp. 6.839.000
Perbedaan positif/negatif	Rp. Nihil
Kesulitan uang kecil	Rp. -

Mengetahui
 Bendaharawan Rutin
 ttd

Palembang, 30 November 2006
 Atasan Langsung Bendaharawan
 Pemeriksa
 ttd

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan Pembahasan dan pengevaluasian yang telah dilakukan penulis dari Bab I sampai Bab IV terhadap permasalahan yang ada pada Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan yang berhubungan dengan kepengurusan keuangan yang dilakukan oleh Bendaharawan Rutin Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan. Penulis memberikan kesimpulan atas hasil penelitian dan pembahasan yaitu :

1. Belum dilaksanakan pencatatan terhadap penerimaan dan pengeluaran uang oleh bendaharawan rutin ke dalam buku-buku pembantu yang telah ditetapkan oleh Pemerintah sehingga tidak alat pengontrol dan pengujian buku kas umum.
2. Belum diselenggarakan pencatatan buku Register Surat Keputusan Otorisasi, Register Surat Permintaan Pembayaran, dan Register Surat Perintah Membayar Uang sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
3. Penyampaian laporan (pertanggungjawaban) sering tidak tepat waktu dikarenakan kesalahan SPJ salah dalam penjumlahan uang sisa lebih

B. Saran

Berdasarkan Kesimpulan yang telah dikemukakan diatas, maka penulis akan memeberikan saran-saran yang mungkin yanga akan bermanfaat bagi Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan, yaitu :

1. Pada tugas pencatan terhadap penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh Bendaharawan Rutin Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan, selain dilakukan pada buku kas umum, buku pembantu permata pasai, buku pajak harus pula dilanjutkan pada buku pembantu yaitu :
 - a. buku Simpanan bank
 - b. buku panjar
2. Bendaharawan rutin agar membuat dan menyelenggarakan pencatatan pada buku register :
 - a. Register Surat Keputusan Otorisasi
 - b. Register Surat Permintaan Pembayaran
 - c. Register Surat Perintah Membayar Uang
3. Untuk Melaksanakan Pencatatan dalam buku pebantu dan buku register agar tidak terjadi kekeliruan dan keterlambatan dalam membuat laporan dan pertanggungjawaban Bendaharawan rutin harus dibantu oleh pegawai yang telah mengikuti kursus Bendaharawan tipe A. Disamping itu pada pe'aksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban menjadi efektif perlu dilakukan pengawasan dan pengendalian yang ketat oleh Atasan Langsung Bendaharawan/ Kepala Dinas.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin Sabeni, Imam Ghazali. 2001. **Akuntansi Pemerintahan**, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- B Susilo. 2002. **Akuntansi Keuangan Negara**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Husein Umar. 2003. **Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis**, Penerbit Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2000. **Administrasi Keuangan**, Penerbit Balai Pustaka. Jakarta.
- Nur Indriantoro dan Bambang Supomo. 2002. **Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen**, Edisi Pertama. Penerbit. BPFE, Yogyakarta.
- Nan Lin Alih Bahasa W. Gulo. 2002. **Metodologi Penelitian**, PT. Grasindo, Jakarta.
- Revrisond Baswir. 2001. **Akuntansi Pemerintahan Indonesia**, BPFE, Yogyakarta.
- Sudarmin. 2001. **Pedoman Pemeriksaan Kas dan Barang Negara**. CV Genap Jaya Baru, Jakarta.
- Sugiyono, 2003. **Metode Penelitian Bisnis**, Cetakan Kelima, CV. AIFABETA. Bandung
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004. **Tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara**. Penerbit Citra Umbara, Bandung.
- Skripsi:
Edy Sukanto. 2005. **Evaluasi Pelaporan Keuangan Oleh Bendaharawan Gaji Pada Pabrik Gula Sidoarjo**. Skripsi Fakultas Ekonomi, Universitas Sriwijaya Palembang. (Tidak Dipublikasikan).



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PENDIDIKAN NASIONAL**

Jalan Kapten A. Rivai No. 47 ☎ 354137 – 311089
PALEMBANG

SURAT KETERANGAN

No. 800 / 451 / TU.1/Diknas.SS/2007

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan, dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama : AL HIKMAH
N I M : 222003170
Program Pendidikan : Strata 1 (S1)
Fakultas/Jurusan : Ekonomi / Akuntansi
Universitas Muhammadiyah Palembang
2. Nama : DWI PURNAMA SARI
N I M : 222003087
Program Pendidikan : Strata 1 (S1)
Fakultas/Jurusan : Ekonomi / Akuntansi
Universitas Muhammadiyah Palembang

Memang benar telah selesai melakukan penelitian dan pengambilan data dari tanggal 3 Desember 2007 s.d. 30 Januari 2008 pada Instansi Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan guna keperluan penyusunan skripsi penyelesaian S1 sesuai surat permohonan bantuan pengambilan data dalam rangka penyusunan skripsi Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palembang Nomor 251/G.17/FE.UMP/XII/2007 tanggal 3 Desember 2007.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

AN. KEPALA DINAS PENDIDIKAN NASIONAL
PROVINSI SUMATERA SELATAN,
KEPALA BAGIAN TATA USAHA
DINAS
PENDIDIKAN NASIONAL
SUMATERA SELATAN
Drs. Hj. ZUNAIDAH ARBIE
NIP 130398367



Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah Palembang

SERTIFIKAT

Nomor : 074/J-10/FE-UMP/12008

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Diberikan Kepada :

Nama : A. H. I. K. MAH.....

NIM : 22.2003.170.....

Jurusan : Akuntansi

Yang dinyatakan LULUS mengikuti ujian kemampuan membaca Al-Qur'an
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang



Palembang, 21 Februari 2008
14 Syafar 1429

A.n. Dekan
Pembantu Dekan/V,

M. Basyaruddin, S.F., Ak., M.Si





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA	Alhikmah	PEMBIMBING	
N I M/NIRM	222003170	KETUA	M. Taufiq Syamsuddin, SE.
PROGRAM STUDI	MANAJEMEN/AKUNTANSI	ANGGOTA	
JUDUL SKRIPSI	Evaluasi Administrasi Keuangan Oleh Bendaharawan Rutin Pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.		

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	2/2 - 08	kn			kn
2	4/2 - 08	Pro 1, 2, 3, 4, 5			Pro 1, 2, 3, 4, 5
3					
4	6/2 - 08	Pro 1, 2, 3, 4			Pro 1, 2, 3, 4
5	8/2 - 08	Pro 1, 2, 3, 4			Pro 1, 2, 3, 4
6					
7	10/2 - 08	Pro 1, 2, 3, 4			Pro 1, 2, 3, 4
8					
9	12/2 - 08	Pro 1, 2, 3, 4			Pro 1, 2, 3, 4
10					
11	14/2 - 08	Pro 1, 2, 3, 4 → Pro 5, 6, 7, 8, 9, 10			Pro 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
12		Pro 1, 2, 3, 4 → Pro 5, 6, 7, 8, 9, 10			Pro 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
13					
14					
15					
16					

CATATAN

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan Skripsi 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Di keluarkan di Palembang
Pada tanggal 21/1/2008

An Dekan
Ketua Jurusan,

Sunardi, SE.MSi





KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN USULAN PENELITIAN



NAMA MAHASISWA : AL HIKMAH PEMBIMBING :
 NIM : 22 2003 170 KETUA : M. TAUFIQ SYAMSUDDIN, SE, AK. M.Si
 JURUSAN : AKUNTANSI ANGGOTA :

JUDUL USULAN PENELITIAN : EVALUASI ADMINISTRASI KEUANGAN OLEH BENDAHARAWAN RUTIN PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

NO	TGL/BULAN/TAHUN	MATERI KONSULTASI	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1.	21 - Desember 2007	PAK h	/		Pembinaan
2.			/		
3.	25 - Desember 2007	PAK h	/		h
4.			/		
5.	31 Desember 2007	h	/		Pembinaan
6.	2 - Januari - 2008	h	/		Pembinaan
7.	4 - Januari - 2008	h	/		Pembinaan
8.	7 - Januari 2008	h	/		Pembinaan

Tanggal Seminar yang disepakati :

12/1/08

Dikeluarkan : Palembang
Pada Tgl.

a.n. Dekan
Ketua Jurusan Akuntansi

Drs. Sunardi, SE, M.Si

Daftar Mahasiswa Peserta Seminar
Yang dibawa oleh Pemakalah

Nama Mahasiswa	NIM	Tanda Tangan
Erika Amelio	22.2003.131	/
Ade Irma Heryani	22.2003.145	/
Indah Putri Sari	22.2003.033	/
Sugenia Asdanica	22.2003.111	/
Indri Andri Wijaya	22.2003.212	/
BERRI JULIAN	22.2006.030	/
Gerda. Siwignya	22.2007.127	/
M. MOESLIM	50.2002.097	/
Hani Satya	22.2002.044	/
Hendra. Dewa. Sasfran	22.2006.033	/
TAFIT AKBAR	22.2003.201	/

AN :

* Usulan Penelitian di Seminarkan setelah mendapat persetujuan dari Anggota dan Ketua Pembimbing Kartu Bimbingan Skripsi akan diberikan setelah Seminar dan Perbaikan Usulan Penelitian.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

FAKULTAS EKONOMI



JURUSAN

JURUSAN MANAJEMEN (S1)

JURUSAN AKUNTANSI (S1)

MANAJEMEN PEMASARAN (D III)

IZIN PENYELENGGARAAN

No 3450/D/T/2005

No 3449/D/T/2005

No 1611/D/T/2005

AKREDITASI

No 015/BAN-PT/AK-VII/S1/VII/2003 (B)

No 020/BAN-PT/AK-DXI/S1/X/2005 (B)

No 003/BAN-PT/AK-IV/Dpi-III/V/2004 (D)

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu ☎(0711) 511488 Facsimile 518018 Palembang 30263

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

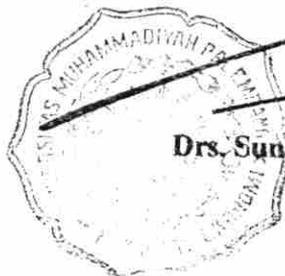
LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Sabtu, 08 Maret 2008
 Waktu : 13.00 WIB
 Nama : **AL-HIKMAH**
 NIM : 22 2003 170
 Jurusan : Akuntansi
 Mata Kuliah Pokok : Akuntansi Pemerintahan
 Judul Skripsi : **EVALUASI ADMINITRASI KEUANGAN OLEH BENDAHARAWAN RUTIN PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**

TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1.	M. Taufiq Syamsuddin, SE. Ak. M.Si	Pembimbing	26/3-08	
2.	M. Taufiq Syamsuddin, SE. Ak. M.Si	Ketua Penguji	26/3-08	
3.	Rosalina Ghazali, SE. Ak. M.Si	Anggota Penguji I	28 Mar 08	
4.	Betri Sirajudin, SE. Ak	Anggota Penguji II	25-03-08	

Palembang, Maret 2008
 An. Dekan
 Ketua Jurusan Akuntansi



Drs. Sunardi, SE. M.Si

BIODATA PENULIS

Nama : Al Hikmah

Tempat, Tanggal Lahir : Palembang, 11 Agustus 1984

Jenis Kelamin : Perempuan

Alamat : Jl. Tulang Bawang 1 No. 2615 Perumnas Sako
Kenten Palembang

Telepon : (0711) 811332

Pekerjaan : Mahasiswi

Nama Orang Tua

1. Ayah : Kaulan Tahir

2. Ibu : Sudarmi

Pekerjaan Orang Tua

1. Ayah : Purn POLRI

2. Ibu : Pensiunan PNS

Alamat Orang Tua : Jl. Tulang Bawang 1 No. 2615 Perumnas Sako
Kenten Palembang

Palembang, 16 Februari 2008

Penulis

Al Hikmah