

Analisis Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kota Medan

Roni Golda Meir Hutahaean, Edi Winata

Alumni Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Sukma
Program Studi Manajemen, Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen
goldahutahaean@gmail.com, ediwinatarivai@yahoo.co.id

Abstrak, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Medan dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006. Data yang diperoleh di analisis dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif, penelitian ini bermaksud untuk menafsirkan dan menguraikan data yang bersangkutan dengan situasi yang sedang terjadi. Mengungkapkan kejadian atau fakta, keadaan, fenomena, variable dan keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung dengan menyuguhkan apa yang sebenarnya terjadi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Medan sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Dalam pelaksanaan pengeluaran kas telah didukung dengan dokumen terkait yaitu Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) disertai dengan dokumen transaksi untuk melengkapi prosedur pengeluaran kas.

Kata Kunci: Analisis, Penerapan Sistem, Prosedur Pengeluaran Kas

Pendahuluan

Kas merupakan aktiva lancar yang sering disalahgunakan serta sering direkayasa (*mark up*) oleh orang-orang yang berkompeten terutama dalam hal pengeluaran dan penerimaan kas sehingga untuk menghindari semua bentuk kecurangan, korupsi, penggelapan, manipulasi dan penyalahgunaan kekayaan negara atas kas serta untuk lebih meningkatkan pertanggungjawaban, maka dibuatlah sistem dan prosedur yang sebelumnya telah ditetapkan oleh pemerintah yang tertuang dalam UU serta peraturan yang terkait berupa Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 mengenai Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan dijadikan sebagai pedoman dasar dalam pengelolaan keuangan baik pengeluaran ataupun penerimaan kas. Sistem adalah suatu jaringan yang dilakukan sesuai bentuk yang terpadu dalam melaksanakan aktivitas pokok perusahaan sedangkan prosedur adalah perintah tertulis yang dijadikan dasar dalam mengerjakan tugas-tugas berulang dengan efektif dan efisien supaya terhindarkan dari penyimpangan yang dapat mempengaruhi kemampuan organisasi secara keseluruhan. Pengeluaran kas adalah catatan yang dibuat untuk mengelola aktivitas pengeluaran berupa uang tunai ataupun cek yang digunakan untuk aktivitas perusahaan.

Penelitian yang dilakukan oleh Saputra (2013) yang berjudul Analisis Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada BPBD Sulawesi Utara, hasil penelitiannya menyatakan bahwa pengeluaran kas merupakan serangkaian proses, baik manual ataupun terkomputerisasi, dimulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan

kejadian keuangan, serta laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berhubungan dengan pengeluaran kas SKPD. Penelitian oleh Onibala et al (2014) yang berjudul Evaluasi Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung pada Dinas PU Kabupaten Minahasa, hasil penelitiannya adalah pembayaran langsung gaji dan belanja pegawai serta pembayaran langsung barang dan jasa kepada rekanan. Penelitian oleh Languju et al (2015) yang berjudul Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara, hasil penelitiannya menyatakan bahwa sistem dan prosedur pengeluaran kas dilaksanakan dengan berpedoman pada Permendagri No. 13 Tahun 2006 mengenai Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Penelitian oleh Ointu dan Budiarmo (2016) yang berjudul Evaluasi Pelaksanaan sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan pada DPPKAD Kab. Bolaang Mongondow Selatan, hasil penelitiannya menyatakan bahwa Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas UP adalah sebagai berikut: penerbitan SPD, pengajuan SPP-UP, penerbitan SPM-UP, penerbitan SP2D-UP, penerbitan SPJ. Penelitian oleh Tarigan dan Warongan (2016) yang berjudul Evaluasi Efektifitas Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kota Manado, hasil penelitiannya menyatakan dalam pelaksanaan anggaran, peranan dokumen sangatlah penting seperti Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.

Metode Penelitian

Riset ini dilaksanakan di BPBD Kota Medan selama periode Juli-September 2018. Pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan studi dokumentasi, observasi, wawancara dan studi literature. Metode analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif, yaitu menafsirkan dan menguraikan data yang bersangkutan dengan kejadian yang terjadi. Mengungkapkan keadaan atau fakta, fenomena, kejadian, variable dan situasi yang berlangsung saat penelitian berlangsung dengan menyajikan hal yang sebenarnya terjadi.

Hasil dan Pembahasan

Data diperoleh dari hasil wawancara yang dilakukan kepada bagian keuangan pada BPBD Kota Medan serta penulis menghimpun data dengan membaca dan mempelajari teori dan literatur yang berkaitan dengan masalah yang dikaji juga yang didapat dari luar tempat penelitian seperti internet dan perpustakaan.

Sistem dan prosedur pengeluaran kas tidak terlepas dari proses penganggaran (*budgeting*). Penganggaran (*Budgeting*) merupakan kegiatan yang dimulai dari perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pelaporan dan pemeriksaan. Penyusunan anggaran yang disampaikan BPBD dalam format Rencana kerja dan Anggaran (RKA) SKPD harus benar-benar dapat memberikan informasi yang jelas mengenai tujuan, sasaran, serta disusun berdasarkan prestasi kerja. Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) adalah pendekatan pada sistem penganggaran yang berkaitan dengan pembiayaan dan kinerja yang diharapkan, serta efisiensi pencapaian kinerja tersebut. prinsip utama penerapan PBK adalah harus ada keterkaitan jelas antara kebijakan yang terdapat dalam dokumen perencanaan dan alokasi anggaran yang dikelola BPBD sesuai tupoksinya. Dokumen perencanaan tersebut antara lain: Renstra, Renja dan RKA. Keterkaitan diharuskan dalam indikator kinerja yang digunakan

dalam setiap berkas, baik dalam proses penetapan, rumusan indikator, maupun dalam proses pelaporan atau evaluasinya. Renstra selanjutnya dijelaskan dalam rencana pembangunan tahunan yang dituangkan dalam Renja. BPBD menyusun Renja dengan berpedoman pada Renstra dan pagu indikatif selanjutnya menjadi acuan penyusunan RKA. RKA ini akan yang menjadi acuan dari berkas perencanaan dan penganggaran. Maka selanjutnya RKA ini akan dijadikan dasar penetapan DPA. Terdapat tiga langkah-langkah dalam penerapan PBK, yaitu:

1. persiapan;
2. pengalokasian anggaran
3. pengukuran dan evaluasi kinerja.

Pada tahap persiapan BPBD menyediakan dokumen sumber. Ini dilakukan untuk menyusun informasi kinerja BPBD dan rincian alokasi anggaran aktivitas yang mengarah pada pencapaian kinerja yang diharapkan oleh Pengguna Anggaran BPBD. Sumber dokumen meliputi LAKIP, yang menyuguhkan data pencapaian kinerja tahun sebelumnya. Pada tahap pengalokasian anggaran, setelah BPBD menetapkan prioritas pada setiap kegiatan dan penetapan target. Hal ini berkaitan dengan perumusan indikator kinerja, selanjutnya adalah memperhitungkan ketersediaan anggaran agar dapat dimasukkan dalam rincian biaya dan pendanaan. Langkah terakhir adalah evaluasi kinerja dan pengukuran kinerja. BPBD melakukan pengukuran terhadap kinerja agar mengetahui tingkat pencapaian kinerja yang telah dilaksanakan sebelumnya serta melakukan evaluasi kinerja agar dapat mengetahui tingkat efektifitas dan efisiensi pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Hasilnya digunakan sebagai acuan pengambilan keputusan dalam penyusunan rencana dan anggaran pada tahun yang akan datang. Lalu diterapkannya sistem *reward* dan *punishment* atas pelaksanaan anggaran belanja. Semua anggaran yang ada di RKA belum bisa dilaksanakan karena RKA masih berbentuk rencana anggaran sehingga tidak bisa digunakan. Setelah RKA disahkan menjadi DPA, baru anggaran itu dapat digunakan karena di dalam DPA sudah tersusun seluruh belanja, pembiayaan dan pendapatan yang akan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan anggaran oleh PA BPBD. BPBD menggunakan dua sistem pengeluaran kas yaitu:

1. sistem pengeluaran kas UP.
2. sistem pengeluaran kas LS.

Melalui kedua sistem ini diharapkan pengeluaran kas semakin lancar dan BPBD mampu mengoptimalkan pengeluaran-pengeluaran yang akan dilakukan dengan mengoptimalkan penggunaan UP dan LS. Sejak awal BPBD diharuskan telah menyusun dan membuat strategi perencanaan pengeluaran akan menggunakan UP atau LS, mengingat kedua sistem pengeluaran ini memiliki aturan tertentu yang bisa menjadi penentu kelancaran sistem pengeluaran atau malah sebaliknya, kalau tidak benar-benar memahami alur pencairan kedua sistem ini.

Sistem Pengeluaran Kas Uang Persediaan (UP)

Sebagaimana diketahui UP adalah uang muka dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), yang diberikan kepada bendahara hanya untuk membiayai aktivitas operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung, hal ini diatur dalam Permendagri Nomor 13 tahun 2006 mengenai Pedoman Pengelolaan

Keuangan Daerah. Dari hasil wawancara, penulis dapat menyimpulkan karakteristik dari UP itu antara lain:

- a. UP hanya diberikan sekali setahun di awal Tahun Anggaran
- b. Uang muka (pagu) maksimal dari kuasa BUD yang bisa dimiliki oleh Bendahara Pengeluaran
- c. Besaran UP setiap SKPD sudah ditentukan dalam kebijakan daerah.
- d. Bersifat *revolving* (dilakukan pengisian kembali jika telah terpakai) dan dipakai untuk membiayai aktivitas operasional sehari-hari BPBD dan pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui langsung (LS).
- e. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 1. Belanja Barang
 2. Belanja Modal
 3. Belanja Lain-lain.

Di BPBD Kota Medan, Bendahara hanya boleh melakukan Pembayaran dengan UP kepada 1 (satu) pihak ketiga maksimal sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran perjalanan dinas dan honorarium. Jika pembelian barang dan jasa melebihi Rp. 10.000.000,00 maka pembayaran kepada pihak ketiga tidak bisa menggunakan UP tetapi menggunakan belanja LS. Dari hasil pengamatan yang penulis lihat dilapangan, pengembalian nilai UP ke nominal semula bukan berdasarkan waktu tetapi berdasarkan jumlah pemakaian dan kebutuhan dari UP itu sendiri. Jika telah terpakai sedikitnya 50% maka Bendahara membuat penggantian UP (Pengajuan SPM GU) agar nilai nominal UP itu kembali seperti semula. Penulis ingin mengetahui bagaimana cara menghitung besaran UP per SKPD. Setelah penulis menginterview staf keuangan, penulis jadi memahami bahwa tidak ada pengaturan yang khusus tentang hal tersebut, untuk menghitung berapa besaran UP didasari dengan mengidentifikasi *item* yang ada didalam DPA yang dilakukan dengan LS, sisanya dibayar dengan menggunakan UP.

UP merupakan reklasifikasi kas semata, jadi berkas penatausahaan tidak perlu mencantumkan kode rekening belanja yang berarti tidak adanya pembebanan belanja APBD. Untuk membantu pengelolaan UP pada BPBD, PA menunjuk beberapa PPTK untuk dapat merealisasikan pemakaian UP dan dapat mempertanggungjawabkan UP tersebut. Dalam pelaksanaan tugasnya PPTK bertanggungjawab kepada bendahara. Apabila PPTK telah merealisasikan penggunaan UP nya sedikitnya 50% maka Kuasa PA yang ditunjuk dapat mengajukan permintaan SPM-GUP. Prosedur Pengajuan UP yang ada di BPBD yaitu :

1. PA menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK.
2. Bendahara membuat pengajuan SPP-UP dan dokumen lainnya yang diperlukan berdasarkan SPD dan menyerahkan SPP-UP serta berkas lainnya kepada PPK
3. PPK meneliti kelengkapan berkas SPP UP, apa sudah sesuai dengan SPD dan DPA. Jika PPK menyatakan SPP UP sudah lengkap maka PPK akan membuat Rancangan SPM UP.
4. PA menerbitkan SPM UP berdasarkan DPA atas permintaan Bendahara dan PPK.
5. Berdasarkan SPM UP, BPKD akan menerbitkan SP2D untuk rekening bendahara yang ditunjuk dalam SPM-UP. Sesudah dana UP sudah dicairkan, penggunaan UP menjadi tanggung jawab bendahara.

6. Bendahara akan melakukan pengisian kembali (revolving) UP setelah UP digunakan sedikitnya 50% dari jumlah UP yang tersedia dan sepanjang masih tersedia pagu dana dalam DPA.
7. Sisa UP yang masih ada di Bendahara pada akhir tahun anggaran harus dikembalikan ke kas Negara paling lama tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
8. Pengajuan penggantian UP, diajukan BPKD dengan SPM-GUP, dilampiri SPJ dan SSP yang dilegalisir oleh kuasa pengguna anggaran atau pejabat yang ditunjuk. Untuk transaksi yang sesuai ketentuan harus dipotong PPN dan PPh.

Sistem Pengeluaran Kas Langsung

Mekanisme Belanja LS yang dilakukan di BPBD dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. PPTK menyampaikan nota permintaan dana atas aktivitas yang telah dilakukan dengan dilampiri Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yaitu:
 - a. Perjanjian / kontrak
 - b. Berita Acara Serah Terima
 - c. Ringkasan Pembayaran
 - d. Surat Pesanan
 - e. LRA belanja
 - f. Dokumen lain yang diperlukan
2. Bendahara menyampaikan SPP-LS kepada PPK BPBD
3. PPK memverifikasi SPP-LS yang diajukan, meliputi nilai SPP dan kebenaran dokumen. Jika PPK menyatakan berkas lengkap dan sesuai, maka PPK membuat rancangan SPM-LS yang akan diteruskan ke Pengguna Anggaran.
4. PA akan memeriksa SPM yang diajukan oleh PPK, jika sudah sesuai maka PA akan menerbitkan SPM untuk dikirim ke BUD supaya diterbitkan SP2D.
5. Pimpinan BUD menerbitkan SP2D lalu menyerahkan kepada PPK dan Bendahara.
6. Bendahara BUD menandatangani Cek Giro dan memberikan cek giro kepada rekanan.
7. Bendahara mencatat SPP, SPM, dan SP2D pada Buku Register dan bendahara mencatat pengeluaran uang pada BKU Pengeluaran.

Pembayaran dengan LS tidak hanya untuk melaksanakan pembiayaan menggunakan sistem kontrak, akan tetapi dapat juga untuk pembiayaan langsung kepada rekanan, seperti pembayaran honor dan untuk pengadaan jasa dan barang sampai dengan Rp 50 juta sesuai dengan keppres 80 tahun 2003 yang mengatur tentang mekanisme tata cara pengadaan barang/jasa pemerintah. Pembayaran LS adalah sistem pembayaran yang utama dari pada menggunakan pembayaran dengan UP karena lebih terjaminnya pembayaran oleh BUD kepada rekanan selaku penyedia barang dan jasa pemerintah dan mengurangi *idle cash money* pada bendahara, sehingga dapat digunakan secara optimal oleh BUD. Pembayaran langsung (LS) dapat dikategorikan menjadi 3 bagian;

1. Pembayaran LS dengan ikatan perjanjian berbentuk SPK dengan nilai pengadaan mulai Rp 5.000.000,00 s.d Rp. 50.000.000,00 dan kontrak dengan nilai pengadaan di atas Rp 50.000.000,00 sesuai sistem pengadaan barang dan jasa sebagaimana diatur dalam Keppres 80 tahun 2003. Berkas yang diperlukan untuk mengajukan SPP LS antara lain : Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Serah Terima Barang.

2. Pembayaran LS seperti pembayaran belanja pegawai (LS Gaji). Untuk mengajukan SPP LS dilampirkan SK dan Daftar Pembayaran.
3. Pembayaran LS untuk pengadaan barang/jasa yang nilai pengadaannya kurang dari Rp 5.000.000, seperti: Biaya perjalanan dinas dan pembayaran honor. Untuk mengajukan SPP LS dilampirkan kwitansi, sedangkan untuk biaya perjalanan dinas dan pembayaran honor dengan SK, surat tugas dan daftar pembayaran.

Pengajuan SP2D LS kepada kuasa BUD cukup melampirkan SPM-LS, SPJ, dan dilampiri daftar rekening pihak ketiga. Pembayaran menggunakan LS untuk ikatan perjanjian dan pengadaan barang dan jasa, tidak dibatasi pada satu SPM untuk satu rekanan tapi satu SPM memungkinkan untuk beberapa pihak ketiga dengan menggunakan daftar rekening pihak ketiga terlampir.

Dalam penyusunan DPA, BPBD diwajibkan menyusun rencana penarikan dana. BPBD diwajibkan mengelompokkan pengeluaran negara ke dalam 2 bagian, yaitu:

1. Pembayaran dengan kontrak sebagaimana diatur dalam keppres 80 tahun 2003.
2. Pembayaran Non Kontraktual. BPBD wajib menentukan sistem pembayaran dengan LS atau UP dengan menginventarisir kelompok pengeluaran, seperti :
 - a. Belanja Pegawai wajib dengan LS
 - b. Pembayaran Honor dan Perjalanan Dinas wajib menggunakan LS
 - c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas 5.000.000,00 wajib menggunakan LS.

a. Belanja Pegawai Wajib dengan LS antara lain :

1. Pembayaran gaji, rapel gaji, gaji terusan, kekurangan gaji, Uang Duka/wafat harus dilengkapi dengan daftar gaji, SK CPNS, SK jabatan, SK naik pangkat, kenaikan gaji berkala, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan masih menduduki jabatan, surat pernyataan pelaksanaan tugas, daftar tanggungan keluarga (KP4), fotocopi surat nikah, fotocopi akte kelahiran, surat keterangan penghentian pembayaran, daftar potongan sewa rumah dinas, Surat keterangan masih sekolah/ kuliah, surat pindah, surat kematian, SSP PPh pasal 21. Kelengkapan tersebut harus sesuai peruntukannya.
2. Pembayaran lembur dilengkapi dengan Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur yang sudah ditandatangani oleh PA atau PPTK yang telah ditunjuk dan bendahara pengeluaran, surat perintah kerja lembur, daftar kerja lembur, daftar hadir kerja, dan SSP PPh pasal 21.
3. Pembayaran Honor dilengkapi dengan SK tentang pemberian honor, daftar pembayaran perhitungan honor yang ditandatangani oleh kuasa PA atau PPTK yang telah ditunjuk, Bendahara dan SSP PPh pasal 21.

b. Perjalanan dinas dan pembayaran honor.

Pembayaran belanja biaya perjalanan dinas harus dilengkapi dengan daftar nominatif pejabat yang akan melaksanakan perjalanan dinas, yang berisi:

- a. Informasi mengenai data pejabat (nama, pangkat/golongan),
- b. Tujuan,
- c. Tanggal keberangkatan,
- d. Lama perjalanan dinas, dan
- e. Biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.

Berkas yang diperlukan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa, antara lain:

1. Kontrak/SPK yang memuat nomor rekening rekanan.
2. Surat pernyataan kuasa PA mengenai penetapan rekanan.
3. Berita acara penyelesaian pekerjaan.
4. Berita acara serah terima pekerjaan.
5. Berita acara pembayaran.
6. Kwitansi yang disetujui oleh kuasa PA atau PPTK yang telah ditunjuk.
7. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani WP.
8. Jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan bank atau lembaga keuangan non bank.
9. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri.
10. Ringkasan kontrak untuk rupiah dan Berita Acara pada butir 3, 4 dan 5 dibuat sedikitnya rangkap 3

Tujuan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas

Tujuan dibuatnya sistem dan prosedur pengeluaran kas di BPBD sebagai alat untuk mengendalikan pengeluaran kas yang terjadi di BPBD. Setiap prosedur harus dilalui satu persatu untuk mempercepat pencairan dana sehingga semua kegiatan yang ada berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Proses pengajuan pencairan dana dimulai dari SPD, SPP, SPM, SP2D. ke empat tahapan ini berkesinambungan karena misalnya tidak akan mungkin SPM bisa terbit jika SPP belum dibuat dan diperiksa oleh PPK, begitu juga dengan tahapan yang lainnya. Jika salah satu tahapan tidak dilakukan maka pencairan kas akan terhambat yang mengakibatkan lambatnya suatu kegiatan akan terealisasi. Prosedur pengeluaran kas juga berfungsi untuk menghindari terjadinya penyelewengan dana oleh orang-orang yang memiliki kepentingan didalamnya.

Daftar Pustaka

- Dadang, S., Wiratmoko, & Irene, L. (2017). *Reviu Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Hery. (2015). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: PT Grasindo.
- Kasmir. (2013). *Pengantar Manajemen Keuangan*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Languju, G. V., Tinangon, J. J., & Pusung, R. J. (2015). Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal EMBA*, 3(1), 1044–1052.
- Mulya, H. (2013). *Memahami Akuntansi Dasar*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Ointu, M. R., & Budiarmo, N. (2016). Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan pada DPPKAD Kab. Bolaang Mongondow Selatan. *Jurnal EMBA*, 4(3), 156–164.
- Samryn, L. M. (2015). *Pengantar Akuntansi*. Depok: PT Rajagrafindo Persada.
- Saputra, A. M. (2013). Analisis Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada BPBD Sulawesi Utara. *Jurnal EMBA*, 1(3), 32–43.