

Prosedur Pengeluaran Kas Dana Reses Pada Sekertariat DPRD Provinsi NTB

Gading Andrea Pranata¹

Email: a0c022023@student.unram.ac.id

¹DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

Rahmi Sri Rahmadani²

Email: rahmisri.ramadhani@unram.ac.id

²DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

ABSTRAK

Adapun tujuan penyusunan Laporan Magang ini, adalah untuk mengetahui prosedur Pengeluaran Kas Dana Reses pada Sekertariat DPRD Provinsi NTB. Tujuan ini dicapai dengan melakukan kegiatan Magang selama 4 (empat) bulan lamanya dengan melakukan aktivitas yang berkaitan pada bagian akuntansi untuk dapat mengetahui secara langsung tentang cara kerja pengeluaran Kas Untuk Kegiatan Reses kepada anggota maupun Pimpinan DPRD Provinsi NTB. Hasil yang didapatkan mampu menjelaskan prosedur pemberian Dana Kas dari kegiatan Dana reses di luar lapangan, Biaya item makanan dan minuman dan alat tulis kantor (ATK), sewa gedung dan dokumentasi, biaya yang dikeluarkan pada saat reses seperti alokasi setiap anggota dewan, ongkos transportasi, biaya dari suara rakyat tentang permasalahan yang akan di tangani, kegiatan sosialisasi, materi promosi dan lain-lain

Kata Kunci: Pengeluaran Kas, Aktivitas Reses

ABSTRACT

The purpose of preparing this Internship Report is to understand the Cash Disbursement Procedure for Recess Funds at the Secretariat of the Regional House of Representatives (DPRD) of West Nusa Tenggara Province. This objective was achieved through a four-month internship involving various accounting-related activities to directly observe and understand the cash disbursement process for recess activities allocated to DPRD members and leaders. The results obtained explain the procedures for providing cash funds for recess activities in the field, including expenses for food and beverages, office stationery (ATK), building rental and documentation, as well as other costs incurred during recess such as allocation for each council member, transportation fees, expenses related to public aspirations and issues to be addressed, socialization activities, promotional materials, and other related expenditures.

Keywords: *Cash Disbursement, Recess Activities*

PENDAHULUAN

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (DPRD NTB), adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah di Provinsi Nusa Tenggara Barat, Indonesia. DPRD NTB beranggotakan 48 orang di tahun 2024 yang dipilih melalui pemilihan umum setiap lima tahun sekali. Di tahun pemilihan 2024 masa pelantikan Anggota DPRD pada tanggal 1 Agustus dengan masa priode 2024-2029 Secara umum Kantor DPRD Provinsi NTB Memiliki 2 bentuk dalam melakukan

hal penugasan atau kegiatan yang dimana akan bergerak dengan sejalan, tugas dari anggota DPRD akan di dukung oleh yang namanya bagian sekretariat dalam melaksanakan tugas” seperti kegiatan Reses dll.

Kantor Sekretariat DPRD provinsi NTB bertujuan sebagai pelaksanaan dan fungsi-fungsi untuk membantu dalam semua hal kegiatan dari DPRD provinsi NTB seperti administrasi, pelayann, penyelenggaraan kegiatan DPRD dll. Kebanyakan para staf di sekretariat DPRD adalah PNS dengan beberapa pegawai non PNS. Sekretariat juga memiliki berbagai macam bagian penugasan seperti bagian Persidangan dan Perundangundangan, bagian Umum dan Humas, Tata Usaha, dan bagian Keuangan Dengan nama Pimpinan Drs. H. SURYABAHARI, MMPd.

Reses DPRD pada dasarnya berkaitan dengan kegiatan memberi peluang bagi masyarakat tanpa perbedaan rasial untuk partisipasi atau keterlibatan, keterbukaan informasi, akuntabilitas bagi masyarakat, terbangunnya suatu konsensus dalam proses pengambilan keputusan di DPRD. Wasistiono (2009: 215). Berdasarkan UU No 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD, secara formal aspirasi rakyat didapat oleh anggota DPRD melalui kegiatan reses. Melalui reses, anggota DPRD dapat mengetahui secara lebih detail kondisi masyarakat di daerahnya, sehingga pelaksanaan perencanaan pembangunan serta evaluasi pembangunan dapat dioptimalkan dan dimanfaatkan oleh seluruh lapisan masyarakat. Selain itu, reses juga dilakukan untuk memaksimalkan kinerja anggota DPRD.

Kegiatan reses ini diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPRD, dan DPD (MD3), yang menggariskan bahwa reses merupakan kewajiban bagi setiap anggota legislatif untuk menyerap dan menghimpun aspirasi konstituen melalui kunjungan kerja secara berkala. Menurut Hantuti (2017) Melalui kegiatan reses, anggota DPRD diharapkan mampu menampung berbagai masukan dari masyarakat dari masa waktu yang akan di lalui, biasanya masa waktu kegiatan reses berlangsung selama lebih dari sebulan yang selanjutnya akan dijadikan bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan daerah. Selain itu, kegiatan reses juga menjadi sarana bagi DPRD untuk memberikan pertanggungjawaban moral dan politis kepada masyarakat atas kinerja mereka selama masa jabatan.

Sebelum mempersiapkan reses, langkah awal yang perlu dilakukan adalah Mendiskusikan rencana awal reses dengan pimpinan DPR/DPRD, sekretariat dewan, dan tim kerja. Dari hasil diskusi atau rapat yang telah di selenggarakan maka selanjutnya akan di laksanakan pelaksanaan reses di mulai dari Anggota legislatif membuka kegiatan dengan memperkenalkan tujuan reses. Menyampaikan informasi dengan menyampaikan Dialog dan diskusi dengan masyarakat untuk melakukan segala hal tentang yang akan di lakukan terkait dengan kegiatan reses yang sudah di tentukan dengan masyarakat. Setelah penyelesaian maka akan di lakukan pembuatan laporan sebagai bahan bukti maupun sebagai bahan tolak ukur.

Dari siklus kegiatan reses di atas juga di perlukan berbagai macam kebutuhan untuk menjalani kewajiban reses seperti Biaya perjalanan dinas, Biaya Makanan dan Minuman, Biaya Sewa dan lainnya. Dimana untuk di setiap kebutuhan di perlukan yang namanya Dana atau Anggaran yang di keluarkan atau di kelola oleh bagian keuangan Sekretariat.

TINJAUAN LITERATUR

Prosedur

Prosedur merupakan suatu serangkaian langkah dan cara yang harus dilakukan dalam suatu organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Adapun tujuan utama dari penerapannya adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam menjalankan tugas-tugas. Peraturan dalam sebuah organisasi biasanya dibuat dan ditetapkan oleh pihak yang bertanggung jawab terhadap suatu sistem atau program. Pentingnya peraturan dalam suatu organisasi dapat dilihat dari peranan dan manfaat yang dapat diberikannya seperti

meningkatkan produksi, mengurangi risiko kerugian, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih efektif dan efisien.

Menurut Cole yang diterjemahkan oleh Badriwan (2003) menerangkan bahwa: Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan- pekerjaan kerani(clerical) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Ardiyos (2004) menyatakan bahwa Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Sedangkan menurut Mulyadi (2008) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal (tulis menulis, menggandakan, menghitung, membandingkan antara data sumber dengan data pendukung kedua belah pihak). Biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang di buat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari beberapa pengertian menurut para ahli di atas maka dapat disimpulkan, yang dimaksud dengan prosedur adalah urutan kegiatan atau aktifitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilaksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Dalam menyusun prosedur, biasanya terdapat beberapa elemen yang harus diperhatikan berdasarkan sumber elemen yang ada maka memiliki penjelasannya masing-masing dalam mengartikan terbentuknya apa itu prosedur:

Tabel 1 Elemen Penyusun Prosedur

Elemen	Penjelasan
Target	Menjelaskan tujuan atau sasaran dari prosedur yang dibuat.
Langkah-langkah	Berisi tentang urutan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menjalankan prosedur tersebut.
Waktu/Jadwal	Menyatakan jangka waktu atau jadwal yang harus diperhatikan ketika menjalankan prosedur tersebut.
Sumber daya	Menginformasikan sumber daya atau bahan apa saja yang dibutuhkan untuk menjalankan prosedur tersebut.
Pola Respon	Memberikan gambaran bagaimana seharusnya respons atau tindakan dilakukan terhadap situasi yang mungkin terjadi dalam menjalankan prosedur tersebut.

Sumber: Krismiaji, 2015

Jenis-Jenis Prosedur

Menurut Rasto (2015) terdapat dua jenis Prosedur yaitu :

1. Prosedur Primer
Dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari hari. Beberapa contoh dari jenis prosedur yang ini adalah prosedur pemesanan penagihan dan prosedur pembelian.
2. Prosedur Sekunder
Dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur surat- menyurat layanan telepon dan layanan arsip.
3. Prosedur Operasional

Digunakan dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan aktivitas sehari-hari. Beberapa contohnya seperti Prosedur penggajian karyawan, prosedur pengajuan cuti.

4. Prosedur Hukum

Berisi langkah-langkah yang harus dilakukan sesuai dengan peraturan atau undang-undang. Beberapa contohnya seperti Prosedur pendaftaran perusahaan, prosedur pengajuan gugatan.

5. Prosedur Administrasi

Digunakan dalam bidang administrasi untuk mengelola dokumen atau data. Beberapa contohnya seperti prosedur pengarsipan dokumen, prosedur pengisian formulir.

Karakteristik Prosedur

Menurut Mulyadi (dalam Puspita, 2018:8) ada beberapa karakteristik dari prosedur, yaitu sebagai berikut :

- a. Prosedur dapat menunjang tercapainya tujuan suatu organisasi suatu perusahaan.
- b. Prosedur dapat menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya minimum.
- c. Prosedur dapat menunjukkan urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur dapat menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab perusahaan
- e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.
- f. Adanya pedoman kerja yang harus diikuti oleh para anggota organisasi.
- g. Mencegah adanya penyimpangan.

Manfaat Prosedur

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang dimiliki oleh Prosedur (Sukmadian,2017:6), diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Lebih mudah dalam pengambilan langkah kerja.
- b. Menjadikan pekerjaan lebih terstruktur karena lebih prosedur dengan adanya penyederhanaan kegiatan
- c. Membuat serta meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
- d. Merubah pekerjaan yang berulang menjadi rutin serta terbatas, sehingga membuat pelaksanaan dalam melakukan pekerjaan.
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan serta memudahkan pengawasan apabila terjadi penyimpangan maka dapat diadakan perbaikan.

Kas

Kas merupakan alat pengukur dari setiap aktifitas pembiayaan dalam kegiatan pertukaran barang dan jasa. Setiap aktifitas perusahaan membutuhkan penyelesaian dengan menggunakan alat tukar. Alat tukar yang standar adalah kas, sehingga hampir semua kegiatan perusahaan melibatkan kas baik secara langsung maupun tidak langsung. Namun pos ini memberi dasar bagi pengukuran dan akuntansi untuk semua pos yang lain.

Menurut Arief Sugiono, Yanuar dan Synthia yang mendefinisikan kas, kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan perusahaan. Penilaian kas dan setara dengan kas adalah sebesar nilai nominal. Kas di perusahaan dapat berupa kas yang ada pada perusahaan itu sendiri (cash on hand) atau kas yang ada di bank (cash in bank).

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) Kas terdiri dari saldo kas (cash on hand) dan rekening giro. Setara kas (cash equivalent) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan yang signifikan.

Sedangkan menurut Dyckman, dkk Akun kas hanya mencakup pos - pos yang tersedia untuk membayar kewajiban. Kas mencakup saldo simpanan pada lembaga keuangan, giro dan kartal, kas kecil serta instrumen lainnya yang diterima oleh lembaga keuangan untuk setoran langsung dan .Dokumen tersebut meliputi cek biasa, cek kasir, cek sertifikasi dan money order Ekuivalen kas (cash equivalent) adalah unsur yang mirip kas namun tidak diklasifikasikan sebagai kas. Unsur ini mencakup treasury bills, kertas komersial, dan dana pasar uang,

ekuivalenkas sangat mendekati kas tetapi tidak dalam bentuk yang diterima sehingga tidak dimasukkan dalam akun kas.

Dari ketiga definisi diatas dapat diambil pengertian bahwa kas adalah aktiva lancar yang paling likuid, merupakan alat pembayaran yang diterima umum, yang tersedia untuk pembayaran kewajiban jangka pendek, yang tidak dibatasi penggunaannya, baik yang berada ditangan (cash on hand) maupun yang berada di bank. Selain kas ada juga setara kas (cash equivalent) yang sangat mirip dengan kas namun tidak dapat dijadikan sebagai alat pembayaran karena tidak dalam bentuk yang diterima umum seperti hal uang tunai.

Tujuan dan Fungsi Kas

Kegunaan arus kas dalam PSAK No.2 disebutkan bahwa jika laporan arus kas digunakan dalam kaitannya dengan laporan keuangan yang lain, laporan arus kas dapat memberikan informasi yang memungkinkan para pemakai untuk mengevaluasi perubahan dalam aktiva bersih perusahaan, struktur keuangan (termasuk likuiditas dan solvabilitas) dan kemampuan untuk mempengaruhi jumlah serta waktu arus kas dalam rangka adaptasi dengan perubahan keadaan dan peluang. Informasi arus kas berguna untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas dan memungkinkan para pemakai mengembangkan model untuk menilai dan membandingkan nilai sekarang dari arus kas masa depan (*future cash flows*) dari berbagai perusahaan. Dengan melakukan analisis Aliran kas ini, kita dapat mengetahui:

1. Kemampuan perusahaan meng"*generate*" kas, merencanakan, mengontrol arus kas masuk dan arus kas keluar perusahaan masa lalu;
2. Kemungkinan keadaan arus kas masuk dan ke luar, arus kas bersih perusahaan, termasuk kemampuan membayar dividen dimasa yang akan datang.
3. Informasi bagi investor dan kreditor untuk memproyeksikan *return* dari sumber kekayaan perusahaan.
4. Kemampuan perusahaan untuk memasukan kas keperusahaan di masa yang akan datang.
5. Alasan perbedaan antara laba bersih dibandingkan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.
6. Pengaruh investasi baik kas maupun bukan kas dan transaksi lainnya terhadap posisi keuangan selama satu periode tertentu.

Sedangkan tujuan arus kas sendiri dalam PSAK No.2 memiliki pengertian bahwa informasi tentang arus kas suatu perusahaan berguna bagi para pemakai laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas dan menilai kebutuhan perusahaan untuk menggunakan arus kas tersebut. Dalam proses pengambilan keputusan ekonomi, para pemakai perlu melakukan evaluasi terhadap kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas serta kepastian perolehannya. Informasi tersebut juga meningkatkan daya banding pelaporan kinerja operasi berbagai Perusahaan karena dapat meniadakan pengaruh penggunaan perlakuan akuntansi yang berbeda terhadap transaksi dan peristiwa yang sama. Pelaporan arus kas dari aktivitas operasi dalam PSAK No.2 perusahaan harus melaporkan arus kas dari aktivitas operasi dengan menggunakan salah satu dari metode berikut:

1. Metode tidak langsung: Dengan metode ini laba atau rugi bersih disesuaikan dengan mengoreksi pengaruh dari transaksi bukan kas, penangguhan atau akrual dari penerimaan atau pembayaran kas untuk operasi di masa lalu dan masa depan, dan unsur penghasilan atau beban yang berkaitan dengan arus kas investasi atau pendanaan.
2. Metode langsung: Dengan metode ini kelompok utama dari penerimaan kas bruto dan pengeluaran kas bruto diungkapkan.

Prosedur Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas merupakan hal yang penting dalam sebuah perusahaan, karena kas merupakan salah satu akun harta perusahaan yang memiliki kedudukan penting untuk membiayai kegiatan operasional Perusahaan.

Pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi didalam perusahaan. Dana dana yang dikeluarkan oleh perusahaanmisalnya digunakan untuk biaya gaji/upah pegawai atau pengeluaran lainnya. Soemarso (2013) mengemukakan bahwa pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang dapat mengurangi saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai.

Tabel 2. Simbol dan Keterangan Flowchart

SIMBOL	NAMA	PENJELASAN	Simbol Penyimpanan					
Simbol Input atau Output								
	Dokumen atau file	Dokumen atau file elektronik atau kertas.		Database	Data yang disimpan secara elektronik di dalam database.		Terminal	Simbol mulai atau berakhirnya prosedur maupun sistem di dalam flowchart.
	Dokumen atau file beserta tembusannya	Digambarkan dengan beberapa dokumen atau file, kemudian diberikan penomoran pada sisi kanan atas dokumen.		Pita magnetis	Data yang disimpan di dalam pita magnetis, pita magnetis merupakan media backup data yang populer.		Keputusan	Menentukan keputusan yang akan dibuat
	Output elektronik	Informasi-informasi yang dapat ditampilkan di dalam terminal, monitor atau layar.		Arisip dokumen sementara	Dokumen disimpan berdasarkan "N" = nomor, "A" = abjad, dan "D" = date atau tanggal.		Anotasi atau catatan tambahan	Catatan tambahan untuk menambahkan komentar deskriptif atau catatan penjelas sebagai klarifikasi
	Alat input dan output elektronik	Menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya.		Jurnal atau buku besar	Catatan akuntansi berupa jurnal atau buku besar.			
	Entri dan elektronik	Alat yang digunakan untuk memasukkan data ke dalam komputer, monitor, ataupun layar.	Simbol Arus dan Lain-Lain					
Simbol Pemrosesan				Arus dokumen atau pemrosesan	Menunjukkan arah dokumen atau pemrosesan.			
	Pemrosesan computer	Pemrosesan yang dilakukan secara terkomputerisasi.		Hubungan komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi geografis lainnya.			
	Operasi manual	Pemrosesan yang dilakukan secara manual.		Konektor dalam halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama.			
				Konektor luar halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang berbeda, atau berada di luar halaman.			

Sumber: data diolah, 2024

Reses

Aktivitas reses merupakan aktivitas kunjungan kerja dan kunjungan ke konstituen di masa reses yang dilakukan oleh anggota DPRD tidak lepas dari aktivitas komunikasi politik. Masa reses bukanlah masa istirahat atau libur bagi anggota dewan. Masa reses ini memang merupakan masa di mana anggota legislatif libur dari persidangan. Saat reses terjadi komunikasi secara intens, salah satunya antara anggota legislatif dengan konstituen atau rakyat yang mendukungnya di daerah pemilihan masing-masing.

Aktivitas Reses menurut Stephen P. Robbins (2001:51) yaitu Adanya Tujuan Yang Jelas, Sumber Daya Manusia, Struktur Organisasi, Partisipasi Masyarakat dan Sistem Nilai Yang Dianut. Namun dalam penelitian ini menunjukkan bahwa aktivitas pelaksanaan kegiatan Reses menurut tanggapan responden, dimana rata-rata tanggapan terhadap pelaksanaan reses tersebut adalah cukup efektif. Dikatakan juga cukup efektif karena tidak semua aspirasi yang masyarakat sampaikan ditampung, namun dengan penjelasan yang diberikan oleh anggota dewan membuat masyarakat paham dan mengerti dengan situasi tersebut.

Manfaat Reses

Reses sangat terasa manfaatnya terhadap pembangunan infrastruktur, ekonomi, dan pendidikan. Hal ini disebabkan anggota dewan turun langsung ke masyarakat sehingga apa saja keinginan masyarakat yang berhubungan dengan pembangunan infrastruktur, ekonomi, dan pendidikan dapat di salurkan secara langsung. Selain itu, dengan kehadiran anggota dewan di suatu daerah saat melakukan reses membuat anggota dewan mengetahui bagaimana infrastruktur jalan, jembatan, keadaan ekonomi masyarakat (mata pencarian masyarakat), dan sarana pendidikan di daerah yang dikunjungi (Marisyah et al, 2024).

Tujuan dan Fungsi Reses

Tujuan reses anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah menyerap dan menindaklanjuti aspirasi konstituen dan pengaduan masyarakat guna memberikan pertanggungjawaban secara moral dan politis kepada konstituen di daerah pemilihan sebagai perwujudan perwakilan rakyat dalam pemerintahan (Zuhri, 2012:4).

Sedangkan fungsi reses merupakan refleksi dari salah satu fungsi dari DPRD yaitu pengawasan. Dalam Reses ini, aspirasi dari masyarakat diserap langsung oleh DPRD dengan cara menyebarkan kertas aspirasi atau menyampaikan secara langsung. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan kebijakan daerah melalui fungsi masa reses berdasarkan Pasal 373 Undang-undang nomor 17 Tahun 2014 di Dewan Perwakilan rakyat Daerah dan untuk mendeskripsikan fungsi reses Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang berdasarkan perspektif Masalah Mursalah.

METODE

Penulisan ini disusun dengan pendekatan deskriptif naratif yaitu metode analisis yang berfokus pada penggambaran objek berdasarkan narasi atau cerita yang dibentuk dari pengalaman subjek atau penulis. Kegiatan Magang ini berlokasi di DPRD Provinsi NTB dilakukan selama 4 (empat) bulan, terhitung tanggal 19 Agustus 2024 sampai dengan 14 Desember 2024. Waktu kegiatan Magang ini dilaksanakan dari hari senin dari jam 07.30-16.00 wita sampai dengan hari kamis, sedangkan pada hari jum'at jam masuknya dari 07.30 sampai dengan jam 17.00.

Beberapa kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama menjalankan program magang di DPRD Provinsi NTB yaitu:

1. Penulis memperkenalkan diri dengan pimpinan dan pegawai DPRD Provinsi NTB, serta mengenal tugas-tugas dan tanggung jawab selama magang.
2. Penulis mengamati dan mempelajari alur prosedur pengeluaran kas dana reses mulai dari proses pengajuan hingga pencairan dana.
3. Penulis membantu bagian akuntansi dalam melakukan pencatatan transaksi keuangan yang berkaitan dengan dana reses.
4. Penulis mengarsipkan dokumen-dokumen pendukung seperti surat permohonan, bukti pengeluaran, dan laporan pertanggungjawaban kegiatan reses.
5. Penulis membantu dalam penyusunan laporan realisasi penggunaan dana reses anggota dan pimpinan DPRD.
6. Penulis melakukan verifikasi sederhana terhadap bukti-bukti pengeluaran seperti nota, kwitansi, dan faktur pembelian kebutuhan kegiatan reses.
7. Penulis mengikuti rapat internal terkait pembahasan anggaran dan evaluasi penggunaan dana reses.
8. Penulis melakukan input data ke dalam sistem keuangan untuk memastikan kesesuaian antara data fisik dan data digital terkait pengeluaran kas.
9. Penulis membantu proses administrasi dan dokumentasi pada kegiatan sosialisasi atau pelaksanaan reses di lapangan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Prosedur Pengeluaran Kas Pada Sekretariat DPRD Provinsi NTB

Prosedur merupakan suatu proses, langkah-langkah atau tahapan-tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur juga biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur juga dapat diartikan sebagai suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan dan berurutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan.

Prosedur pengeluaran kas dana Reses pada Sekretariat DPRD Provinsi NTB adalah kegiatan Anggota DPRD yang dilakukan selama tiga kali setahun sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2019 menggunakan Uang Persediaan untuk operasional perjalanan dinas ke desa / Dapil pemilihan pemenang. Adapun prosedurnya sebagai berikut :

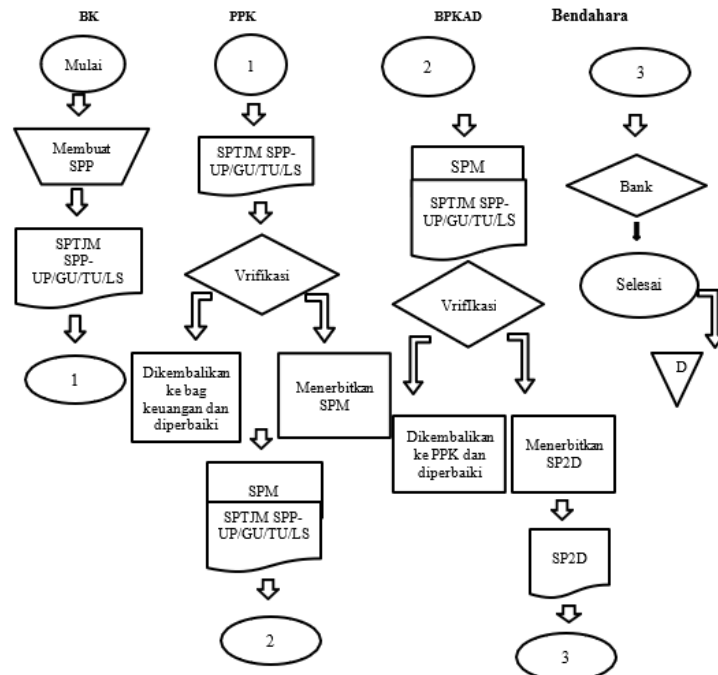
- a. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
- b. Setelah SPP dicetak maka dibuatkan SPTJM-SPP (surat pernyataan tanggung jawab mutlak) oleh Pengguna Anggaran Setwan.
- c. SPP diverifikasi oleh PPK setelah dipertanggung jawabkan oleh PA
- d. SPM baru bisa diterbitkan setelah ada surat Verifikasi dari PPK.
- e. Sebelum SPM dianter ke BPKAD maka terlebih dahulu diterbitkan SPTJM-SPM oleh PA.
- f. Setelah dibuatkan SPTJM dari PA maka dokumen SPP/SPM dianter ke BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah)
- g. Setelah SPP/SPM diterima oleh BPKAD maka diterbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).
- h. SP2D yang diterbitkan oleh BKAD dianter ke BANK untuk diproses pencairannya.
- i. Dana reses ditransfer oleh pihak Bank ke rekening Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Staff Pengelolaan bagian Keuangan:

SPP atau Surat Perintah Pembayaran (lampiran 1) melibatkan beberapa tahapan penting. Pertama, bendahara harus mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan, seperti surat pengantar dan rincian SPP Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang SPP DPRD harus sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam undang-undang ini. Selanjutnya dokumen tersebut diperiksa oleh pihak yang berwenang sebelum disetujui lalu di cetak.

Setelah pembuatan SPP di lanjutkan dengan pembuatan SPTJM atau surat pernyataan tanggung jawab mutlak (Lampiran 3) dengan mengumpulkan semua dokumen yang di perlukan termasuk formulir SPTJM dan dokumen kwitansi, faktur” lainnya, belum selesai sampai situ di perlukan identitas yang akan bertanggung jawab dan rincian tanggung jawab, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 selanjutnya proses pemeriksaan yang akan di lakukan oeh pihak yang berwenang untuk di setujui.

Bagian selanjutnya pembuatan SPM atau Surat printah membayar (Lampiran 2) dengan bagaian awal harus melakukan Verifikasi dengan Dokumen SPP (Surat Perintah Pembayaran) untuk mempermudah pembuatan dokumen, tapi juga memerlukan bagian-bagian lain seperti kuitansi, faktur, atau dokumen lain yang mendukung pengeluaran dan juga bagian penyusunan keuangan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 menggunakan format yang sudah di setujui instansi Pemerintah. Setelahnnya di lakukan Verifikasi oleh orang yang berwenang, ketiga Dokumen yang sudah di buat akan di antar ke BPKAD dengan surat” pendamping seperti Kwitansi dan Faktur-faktur untuk pembuatan dokumen SP2D atau Surat perintah Pencairan Dana (Lampiran 4) setelah pembuatan SP2D di setujui maka surat akan di antar ke Bank untuk pmerosesan pencairan.



Gambar 1. Prosedur pengeluaran Kas Sekertariat DPRD dari proses pengajuan awal hingga pencairan

Keterangan :

SPP : Surat Permintaan Pembayaran

SPM : Surat Perintah Membayar

SPTJM : Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak

SP2D : Surat pengeluaran Dana/Anggaran

Proses pengajuan awal hingga pencairan:

a. Pengakuan Reses

Pengakuan berhubungan dengan di jurnal atau tidaknya suatu peristiwa transaksi yang terjadi di dalam perusahaan (kusumawati, 2015). Proses pengakuan biaya atau anggaran reses yang diterapkan oleh Sekretariat DPRD adalah setelah kegiatan selsai dilaksanakan dan bukti-bukti berupa SPJ (Surat pertanggungjawaban) diserahkan dan diterima oleh bendahara pengeluaran.

b. Pengungkapan Reses

Pengungkapan berkaitan dengan penentuan apakah informasi diungkapkan atau tidak oleh perusahaan. Anggaran reses diungkapkan mulai dari dianggarkan oleh BPKAD (Tambah Uang) sampai pencairan masuk ke bendahara pengeluaran. Di Sekretariat DPRD tidak terdapat CaLK, maka penulis melampirkan SP2D yaitu Surat perintah pencairan dana, yang diterbitkan oleh BPKAD yang diantar ke Bank untuk diproses pencairannya. Dana reses ditransfer oleh pihak bank ke rekening bendahara pengeluaran. Berikut SP2D yang diterbitkan oleh BPKAD

c. Penyerahan Dokumen SPTJM

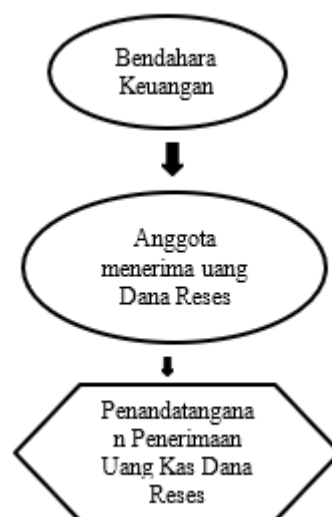
Anggota menerbitkan Surat Pertanggung Jawaban dari kegiatan Reses untuk di kumpulkan di Bendahara Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi NTB sebagai bukti penggunaan Anggaran Reses dan Bendahara mengembalikan kelebihan Dana Reses ke SPM, TU.

Fungsi yang terkait

- a. Sekertaris DPRD Provinsi NTB Selaku pengguna Anggaran reses, yang bertanggung jawab atas semua kegiatan pada sekretariat DPRD. penyelenggaraan administrasi keuangan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, penyediaan dan koordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, dalam pelaksanaan fungsinya sesuai dengan keuangan negara.
- b. Anggota DPRD Anggota DPRD selaku pelaksana reses, dimana para Anggota Dewan bekerja diluar gedung DPR, menjumpai konstituen di daerah pemilihannya (Dapil) masing-masing. Tugas Anggota Dewan di dapil dalam rangka menjaring, menampung aspirasi konstituen serta melaksanakan fungsi pengawasan yang dikenal dengan kunjungan kerja.
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Pejabat Penatausahaan Keuangan selaku yang memverifikasi surat pertanggung jawaban (SPJ), dokumen keuangan akan diverifikasi, kemudian diusulkan untuk dapat dibayarkan.
- d. Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran memberikan uang kepada masing-masing anggota dewan untuk pelaksanaan reses di setiap daerah pemilihan masing-masing.

Prosedur Pengeluaran Kas Dana Reses Pada Sekretariat DPRD Provinsi NTB

Prosedur untuk pengeluaran Kas Dana Reses DPRD Provinsi NTB mencakup Prosedur pengeluaran Kas Dana Reses ke Anggota sampai pemakaian untuk kegiatan Reses yang akan di lakukan oleh anggota DPRD di luar masa sidang, yang berkaitan dengan Biaya yang di keluarkan, proses Penerimaan sampai terjun kegiatan Reses ke daerah pemilihan masing-masing (Dapil) sampai berakhir masa Reses. Adapun Prosedurnya berdasarkan hasil konsultasi dengan kasubak bagian keuangan:



Gambar 2. Proses pemberian Dana Anggaran

Tahapan

1. Bendahara Keuangan Menerima Dana Anggaran Reses dari Bank setelah melakukan SPP (Surat Permintaan Pmembayaran) sampai pencairan SP2D untuk kegiatan Reses Anggota.
2. Anggota DPRD Mengambil Dana Anggaran Resesnya sendiri di bagian Bendahara Keuangan dengan bentuk Kas
3. Tahapan terakhir sebelum terjun untuk kegiatan Reses, menandatangani pengambilan Dana Anggaran Reses sebagai bukti pengambilan.

Setelah terjun Anggota DPRD akan melaksanakan tugas dengan wewenang yang sudah di berikan, dengan waktu selama 8 hari di 14 bagian masing-masing. Jenis-Jenis Dokumen-Dokumen yang di gunakan.

Tabel 3 Dokumen Kegiatan Reses

No	Jenis Pengeluaran	dokumen	Lampiran
1	SPPD/Perjalanan Dinas	Surat Perintah Tugas	7 dan 9
2	Konsumsi/Makanan	Kwintansi Konsumsi, Kwitansi Belanja	6
3	Sewa Bangunan Gedung tempat pertemuan	Kwintansi Yang Ditandatangani, Daftar Pesanan Ditandatangani	5

Prosedur Pengeluaran Kas Dana Reses mencakup siklus prosedur Proses pengajuan sampai Pengeluaran Dana Anggaran Reses untuk di terima sampai ke tangan Anggota terjun ke kegiatan Reses.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian selama pelaksanaan magang dan pembahasan yang telah dilakukan, penulis dapat menyimpulkan bahwa prosedur pengeluaran kas dana reses pada Sekretariat DPRD Provinsi NTB mencakup berbagai tahapan mulai dari proses pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), pengelolaan kas, pengaturan kegiatan reses, hingga tahapan pencairan dana anggaran reses bagi anggota DPRD yang melaksanakan tugas di daerah pemilihan masing-masing. Berdasarkan hasil pengamatan, penulis memberikan saran kepada Sekretariat DPRD Provinsi NTB agar prosedur yang ada dapat diperbaiki karena saat ini belum sepenuhnya membantu dalam memahami mekanisme pengeluaran kas dana reses terkait penyerahan dana anggaran kepada anggota. Selain itu, prosedur penyerahan dana reses juga belum menggambarkan adanya pengawasan yang memadai terhadap penggunaan dana tersebut, sehingga diperlukan penyusunan prosedur yang lebih rinci dan jelas agar pengelolaan dana reses dapat dilakukan secara transparan dan akuntabel.

REFERENSI

- Dandi, Wiranto. Analisis Kinerja Pegawai Subbagian Tata Usaha Kesekretariatan Dprd Provinsi Ntb. Diss. Universitas_Muhammadiyah_Mataram, 2021
- Sanjaya, Lufiana, Iwan Fakhruddin, and Novi Dirgantari. "Sistem Pengendalian Intern terhadap Dana Reses pada Kantor Sekretariat Dprd Banyumas." *Review of Applied Accounting Research (RAAR)* 1.1 (2021): 37-47
- Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). *Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik* Jakarta Barat. *Jurnal Perspektif*, 16(1), 1-5
- PUSPITA, Nadya Dara. Tinjauan Atas Prosedur Penerimaan Pajak Reklame Pada Badan Keuangan Daerah (Bkd) Kabupaten Bandung. 2018. PhD Thesis. Universitas Komputer Indonesia.
- Holiyansyah, Desy Putri. EFEKTIVITAS SERAP ASPIRASI MASYARAKAT (RESES) ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN SUMENEP MASA JABATAN 2019–2024 (Daerah Pemilihan I Kabupaten Sumenep). Diss. Universitas Wiraraja Madura, 2022.

NURHIDAYATI, SAFITRI, and AJI VERICA SABEDINA NAZAR. "Analisis Laporan Arus Kas Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Batiwakkal Tanjung Redeb Kabupaten Berau." *Accountia Journal (Accounting Trusted, Inspiring, Authentic Journal)* 6.01 (2022): 64-70.