

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengelolaan Keuangan Daerah

Pengelolaan keuangan daerah merupakan landasan utama dalam mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan dan berkualitas bagi masyarakat. Keberhasilan suatu daerah dalam mencapai tujuan pembangunan tidak terlepas dari efisiensi, transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangannya. Pengelolaan ini dimaksudkan untuk menyelidiki dan mendalami aspek-aspek kunci yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah yang mencakup perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan evaluasi keuangan publik Jubaedah (2011).

2.1.1 Pengertian Pengelolaan Keuangan Daerah

Menurut PP No. 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah adalah mengatur ruang lingkup keuangan daerah, termasuk pajak dan retribusi daerah, kewajiban daerah, penerimaan dan pengeluaran daerah, kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau pihak lain, serta pengelolaan keuangan daerah, APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah), penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan dan penatausahaan APBD, laporan realisasi, akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah, hingga pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah. Pengelolaan keuangan daerah merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan

pengawasan terhadap keuangan yang dikelola oleh pemerintah daerah. Pengelolaan keuangan daerah yang efisien dan transparan memiliki dampak yang positif baik dalam hal akuntabilitas, partisipasi masyarakat, kinerja keuangan maupun tata kelola keuangan yang lebih baik.

2.1.2 Prinsip-prinsip Pengelolaan Keuangan Daerah

Menurut Dharmawan (2022) prinsip-prinsip pengelolaan keuangan daerah adalah asas-asas yang harus dijadikan pedoman dalam pengelolaan keuangan daerah. Beberapa prinsip-prinsip tersebut antara lain:

1. Prinsip kehati-hatian

Pengelolaan keuangan daerah harus dilakukan dengan hati-hati dan cermat, sehingga dapat menghindari risiko kerugian keuangan daerah.

2. Prinsip keterbukaan

Pengelolaan keuangan daerah harus dilakukan secara terbuka dan transparan, sehingga masyarakat dapat membantu dan memeriksa penggunaan dana publik/pemerintah.

3. Prinsip akuntabilitas

Pengelolaan keuangan daerah harus dilakukan dengan akuntabilitas yang tinggi, sehingga dapat memastikan bahwa penggunaan dana publik/pemerintah sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

4. Prinsip efisiensi

Pengelolaan keuangan daerah harus dilakukan secara efisien, sehingga dapat memaksimalkan penggunaan dana publik/pemerintah dan menghindari pemborosan.

5. Prinsip keadilan

Pengelolaan keuangan daerah harus dilakukan dengan memperhatikan rasa keadilan, sehingga dapat memastikan bahwa pengguna dana publik/pemerintah merata dan adil bagi seluruh masyarakat.

2.2 Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh pegawai perusahaan Sulaiman (2021). SPI (Sistem Pengendalian Internal) adalah suatu sistem prosedur yang dirancang untuk memastikan sebuah perusahaan atau organisasi berjalan sesuai dengan kebijakan manajemen dan peraturan perundang-undangan. Sistem ini bertujuan untuk memberikan keyakinan bahwa aktivitas-aktivitas organisasi berjalan sesuai dengan rencana, bahwa aset-aset dilindungi, bahwa informasi keuangan dapat diandalkan dan bahwa organisasi mematuhi aturan dan regulasi yang berlaku Meravi (2020).

2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Salah satu faktor yang berperan dalam pencapaian tujuan perusahaan adalah sistem pengendalian internal. Setiap perusahaan harus menerapkan dan memperhatikan pengendalian internal terutama pada sistem pengeluaran kas untuk mengontrol pengeluaran kas sehingga

dipastikan tidak berisiko adanya *fraud* dan *error*. Banyak perusahaan dan organisasi yang memiliki sistem pengendalian internal, namun hanya sedikit perusahaan yang mampu menerapkannya dengan benar sehingga menjadikan keberadaan sistem pengendalian internal menjadi sia-sia, hal ini terjadi karena kurangnya personel manajemen atau pegawai yang tidak mampu menerapkan sistem pengendalian internal dengan baik Hakim & Purnamawati (2022).

Berdasarkan PP No. 60 Tahun 2008, bahwa sistem pengendalian internal pemerintah adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap perundang-undangan. Menurut Panambunan & Tinangon (2016) sistem pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal adalah suatu proses yang dapat dipengaruhi oleh manajer dan pegawai untuk memberikan jawaban jaminan yang wajar atas hasil yang dicapai secara obyektif dari penerapannya dalam keakuratan laporan keuangan,

penerapan prinsip efisiensi dalam kegiatan operasional yang ditawarkan kepada masyarakat dan penerapan peraturan undang-undang yang relevan dan harus dipatuhi oleh semua pihak.

2.2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Suatu sistem pengendalian internal pemerintah pastinya memiliki tujuan agar perusahaannya dapat berjalan dengan baik, sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga hal ini dapat meminimalisasi kesalahan-kesalahan yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Menurut Indra Bastian (2006) tujuan sistem pengendalian internal antara lain: menjaga kekayaan organisasi; mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi; mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk mencapai maksud dan tujuan pengendalian internal di atas, diperlukan sistem informasi akuntansi yang benar. Hal ini membantu agar pencatatan aset dapat dijaga dengan baik. Struktur pengendalian internal suatu perusahaan yang lemah membuat perusahaan rentan terhadap kesalahan, ketidakakuratan, dan kerugian yang signifikan. Sistem pengendalian internal yang baik akan membantu dalam menjaga keamanan aset organisasi dan meminimalkan risiko keuangan. Organisasi harus merancang dan membuat suatu sistem dan prosedur akuntansi terhadap kas yang dapat mengurangi bahkan meniadakan risiko penggelapan dan penyalahgunaan uang yang tidak sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.2.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

Suatu sistem terdiri dari sub-sub sistem atau unsur pembentuk sistem yang saling berhubungan dan saling ketergantungan bahkan mungkin saja mempengaruhi satu dengan yang lainnya. Begitu juga suatu pengendalian internal yang memadai harus terdiri dari unsur-unsur yang membentuk pengendalian internal tersebut.

PP No. 60 Tahun 2008 mengatur tentang unsur-unsur sistem pengendalian internal dilingkungan pemerintah antara lain:

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah kondisi didalam suatu instansi pemerintah yang mempengaruhi efektivitas pengendalian internal. Pimpinan instansi pemerintah harus menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menciptakan perilaku positif dan memfasilitasi pelaksanaan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.

b. Penilaian Risiko

Penilaian risiko adalah kegiatan mengevaluasi keseluruhan proses atau kegiatan termasuk identifikasi, analisis, dan penilaian risiko yang dapat mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah.

c. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko dan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan dan

diterapkan untuk memastikan bahwa tindakan untuk mengatasi risiko diterapkan secara efektif.

d. Informasi dan Komunikasi

Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan cara memperoleh umpan balik, baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan menggunakan isyarat-isyarat tertentu. Informasi adalah data yang diolah dan digunakan untuk pengambilan keputusan oleh instansi pemerintah dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Pimpinan instansi pemerintah perlu mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang benar.

e. Pemantauan

Pemantauan pengendalian internal adalah proses penilaian kualitas kinerja sistem dan prosedur pengendalian internal untuk memastikan tindak lanjut yang tepat waktu atas temuan audit dan penilaian lainnya.

Menurut Indra Bastian (2006) unsur pokok sistem pengendalian internal ada 4, yaitu:

1. Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka (*Framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok

perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan

Fungsi operasi dan penyimpanan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam organisasi memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan. Satu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahapan dari suatu transaksi.

- b. Pelaksanaan suatu transaksi terdapat pengecekan internal di antara unit organisasi pelaksana

Dengan pemisahan fungsi akuntansi antara fungsi operasi dengan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi yang sesungguhnya dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Jika fungsi penyimpanan disatukan dengan fungsi akuntansi, maka perangkapan fungsi ini akan menimbulkan kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi (Fiktif), sehingga data akuntansi yang

dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya. Sebagai akibatnya, kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

2. Sistem wewenang dan prosedur

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan memberikan perlindungan yang memadai terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi berdasarkan otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi sistem yang mengatur pembagian wewenang harus dibuat sedemikian rupa sehingga ada otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin bahwa data yang direkam dalam formulir akan dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi. Dengan demikian, sistem otorisasi akan menjamin dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

3. Praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi

Pembagian tanggung jawab fungsional serta sistem wewenang prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya

ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

a. Penggunaan formulir

Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi guna terlaksananya transaksi. Sehingga, pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut cetak, akan dapat menjadi pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

b. Pemeriksaan mendadak (*Surprise Audit*)

Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong pegawai melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

c. Perputaran jabatan (*Job Rotation*)

Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

d. Keharusan pengambilan cuti bagi pegawai yang berhak

Pegawai kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan pegawai yang bersangkutan

digantikan untuk sementara oleh pejabat lain. Sehingga, seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara waktu.

- e. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain

Unit organisasi ini disebut sebagai satuan pengawas internal atau staf pemeriksa internal. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas internal ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggungjawab langsung kepada manajemen puncak (Direktur Utama).

4. Pegawai yang kompetensinya sesuai dengan tanggung jawabnya

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta cara yang diciptakan untuk mendorong praktik sehat, semuanya tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Pegawai yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif. Untuk mendapatkan pegawai yang kompeten dan dapat dipercaya yaitu dengan melakukan Seleksi calon pegawai berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

2.3 Kas

Standar akuntansi keuangan menjabarkan pengertian kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas (*Cash*) adalah aktiva lancar yang meliputi uang kertas/logam dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar/alat pembayaran yang sah dan dapat diambil setiap saat. Item yang tidak dapat dikatakan kas adalah cek mundur, cek yang tidak cukup dananya, saldo dana yang kegunaannya dibatasi, saldo rekening koran yang di blokir Aulya & Sunaningsih (2021).

2.3.1 Pengertian Kas

Kas merupakan aset yang paling likuid dan dapat segera digunakan untuk memenuhi kewajiban dan melakukan transaksi. Kas pada keuangan dan akuntansi mencakup kas dan setara kas, yaitu aset keuangan yang dapat dengan mudah dikonversi menjadi uang tunai. Selain itu kas dapat mencakup investasi jangka pendek yang dapat dengan mudah dijual atau dengan cepat dicairkan menjadi uang tunai Senastri (2023).

Kas menurut Rudianto (2018) merupakan alat pertukaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan setiap saat diinginkan. Kas meliputi uang kertas, uang logam, cek dan wesel. Kas tidak hanya disimbolkan pada uang tunai saja.

2.3.2 Jenis-Jenis Kas

Kas dapat dibagi menjadi beberapa jenis, berikut ini jenis-jenis kas pada akuntansi:

1. Kas kecil (*Petty Cash*)

Kas kecil adalah kas berupa uang yang disediakan oleh perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayarkan dengan menggunakan cek.

2. Kas di Bank

Kas di bank adalah uang perusahaan yang berada di rekening suatu bank. Biasanya digunakan untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif besar dan tidak mungkin diberikan secara langsung dalam transaksi karena jumlahnya yang besar dan rawan dari segi keamanannya.

2.4 Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas pada instansi pemerintahan adalah komponen yang sangat penting dalam melaksanakan program pembangunan yang telah direncanakan oleh pemerintah. Kas diakui sebagai aktiva yang paling likuid atau merupakan unsur modal kerja yang paling tinggi likuiditasnya. Pemerintah telah mengatur sistem pengeluaran kas yang mengacu pada standar akuntansi pemerintah, yang diperlukan untuk mengelola keuangan dan aset daerah dengan pengawasan intern yang memadai Manurung (2021).

2.4.1 Pengertian Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas merupakan kegiatan penting dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Hal ini meliputi penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan, serta pertanggungjawaban kekayaan perusahaan Aini & Yuliasuti (2021). Pengeluaran kas juga mencakup pembayaran piutang, uang kelebihan

lelang dan pembayaran untuk keperluan lainnya. Pada konteks pengendalian internal, pengeluaran kas perlu diatur melalui sistem dan prosedur yang ketat untuk memastikan pengelolaan keuangan yang baik dan menjaga kekayaan perusahaan.

Pengeluaran kas adalah segala kegiatan yang menyebabkan berkurangnya saldo kas baik tunai maupun di rekening bank yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan seperti, pembayaran gaji pegawai, pembelian ATK, pemeliharaan dan lainnya Aulya & Sunaningsih (2021). Pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil, semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu dan terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran Sulaiman (2021).

2.4.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang pengelolaan keuangan negara yang menjelaskan prosedur pengeluaran kas dimulai dari tahapan:

1. Penyiapan anggaran kas pemerintah daerah

Anggaran kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna menandai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.

2. SPD (Surat Penyediaan Dana)

SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) atas pelaksanaan APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah).

3. Besaran UP (Uang Persediaan)

Besaran UP merupakan kebijakan pemerintah daerah masing-masing yang ditetapkan dalam keputusan kepala daerah berdasarkan perhitungan dilakukan oleh BUD (Bendahara Umum Daerah).

4. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

Permintaan pembayaran dilakukan oleh bendahara pengeluaran sebagai proses awal pembayaran oleh pemerintah daerah kepada pihak terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening belanja.

5. SPM (Surat Perintah Membayar)

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki penggunaan anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan.

6. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan.

7. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya. Bendahara pengeluaran harus menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ).

2.5 Penelitian Terdahulu

Sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian ini, beberapa jurnal penelitian terdahulu yang dijadikan gambaran dan referensi peneliti untuk melakukan penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Penelitian Terdahulu

No.	Nama dan Tahun Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Kesimpulan
1.	Abdulah et al., (2023)	Analisis Atas Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada BPKPD (Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah) Kota Tomohon	Deskriptif kualitatif.	Pelaksanaan prosedur pengeluaran kas BPKPD Kota Tomohon sudah berjalan dengan baik mulai dari proses penganggaran, SPP, SPM, SP2D, sampai pada Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran kas, semuanya berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2.	Masanae et al., (2022)	Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada Kantor Kecamatan Malalayang Manado	Deskriptif kualitatif.	Sistem pengendalian internal pengeluaran kas pada Kantor Kecamatan Malalayang sudah berjalan baik, meliputi lingkungan pengendalian yang sudah terdapat kepemimpinan yang kondusif dan struktur organisasi yang jelas, serta pemantauan dengan adanya pengawasan dari BPKP dan Inspektorat.
3.	Panambunan & Tinangon, (2016)	Evaluasi Pengendalian Internal Dalam Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Koperasi Dan UMKM Sulawesi Utara	Deskriptif kualitatif.	Penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas di Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara telah sesuai dengan aturan yang ada mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur sistem pengeluaran kas.
4.	Sabu et al.,	Evaluasi Sistem	Deskriptif	Sistem dan Prosedur

(2023)	Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Pada Kantor Kecamatan Amurang Kabupaten Minahasa Selatan	kualitatif.	Pengeluaran Kas yang dilaksanakan pada Kantor Kecamatan Amurang Kabupaten Minahasa Selatan sudah berjalan dengan baik.
5.	Sambuaga et al., (2021)	Evaluasi Penerapan Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Manado	Deskriptif kualitatif. Prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas pada Sekretariat DPRD Kota Manado sudah sesuai. Penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada sekretariat DPRD kota Manado sudah dilaksanakan secara efektif.

Sumber: Berbagai jurnal penelitian, 2024