

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN KAS PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN PIDIE**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan
Memenuhi Syarat Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi**

OLEH:

**SITI HUMAIRA
2002110064**



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH
BANDA ACEH
2023**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH
FAKULTAS EKONOMI
JALAN MUHAMMADIYAH NO. 91 BATHOH LUENG BATA
TELEPON (0651) 21023 FAX. 21023 – 34092
BANDA ACEH 23245

Jurusan : Akuntansi
Program : Sarjana S-1

Banda Aceh, 22 Februari 2023

TANDA PERSETUJUAN/PENGESAHAN SKRIPSI

Dengan ini, kami menyatakan telah menyetujui/mengesahkan skripsi saudara:

SITI HUMAIRA
NPM. 2002110064

Dengan judul:

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN PIDIE

Yang diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat-syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh.

Menyetujui / Mengesahkan :

Ketua Program Studi
Akuntansi

Zulkifli Umar, SE, M.Si, Ak.CA
NIK. 19711019 200405 1 001

Pembimbing I

Elviza, SE, M.Si
NIK. 19840405 201112 2 001

Pembimbing II

Yusliana, SE, M.Si
NIK. 19650310 199307 200 1



Mengetahui,
Dekan,

Drs. Tarmizi Gadeng, SE, M.Si, MM
NIK: 19700408 199401 1 001



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH
FAKULTAS EKONOMI
JALAN MUHAMMADIYAH NO. 91 BATHOH LUENG BATA
TELEPON (0651) 21023 FAX. 21023 – 34092
BANDA ACEH 23245

Jurusan : Akuntansi
Program : Sarjana S-1

Banda Aceh, 22 Februari 2023

TANDA PERSETUJUAN KOMISI UJIAN SKRIPSI

Dengan ini, kami menyatakan telah menyetujui/mengesahkan skripsi saudara:

SITI HUMAIRA
NPM. 2002110064

Dengan judul:

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN PIDIE**

Yang telah dipertahankan di depan komisi ujian, pada tanggal 08 Februari 2023

Menyetujui / Mengesahkan :
Komisi Ujian

Ketua Jurusan

Drs. Tarmizi Gadeng, SE, M. Si, MM
NIK. 19700408 199401 1 001

Sekretaris

Elviza, SE, M. Si
NIK. 19840405 201112 2 001

Anggota

Yusliana, SE, M. Si
NIK. 19650310 199307 200 1

Anggota

Maidar, SE., M. Si
NIK. 19801231 200802 2 001

Mengetahui
Ketua Program Studi Akuntansi

Zulkifli Umar, SE, M. Si, Ak. CA
NIK. 19711019 200405 1 001

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

“SAYA YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI MENYATAKAN BAHWA SKRIPSI INI TELAH DITULIS DENGAN SESUNGGUH-SUNGGUHNYA DAN TIDAK ADA BAGIAN YANG MERUPAKAN PENJIPLAKAN KARYA ORANG LAIN DI PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH, APABILA DI KEMUDIAN HARI TERBUKTI BAHWA PERNYATAAN INI TIDAK BENAR MAKA SAYA SANGGUP MENERIMA HUKUMAN/SANKSI SESUAI PERATURAN YANG BERLAKU”

Banda Aceh, 22 Februari 2023
Yang Menyatakan



SITI HUMAIRA

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai civitas akademik Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Siti Humaira
NPM : 2002110064
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh **Hak Bebas Royalty Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul :

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN PIDIE

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan) dengan Hak Royalty Non-Eksklusif ini Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh berhak menyimpan, mengalih media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Banda Aceh
Pada Tanggal : 22 Februari 2023

Banda Aceh, 22 Februari 2023

Yang Menyatakan,



SITI HUMAIRA

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, hidayah, kekuatan dan kesehatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul **“Analisis Sistem Pengendalian Intern atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie”**. Selanjutnya salawat dan salam kepada Nabi Besar Muhammad SAW yang telah membawa syiar islam di atas muka bumi ini.

Dalam penyelesaian skripsi ini, penulis telah berusaha semaksimal mungkin sesuai dengan kemampuan dan pengalaman yang penulis miliki. Namun penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dalam isi maupun teknis penulisannya. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan adanya pandangan pikiran, berupa kritik dan saran dari berbagai pihak demi kesempurnaan penulisan ini. Pada kesempatan ini, perkenankan penulis mengucapkan ribuan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Teristimewa teruntuk Orang tua Ayahanda Irwan S.P dan Ibunda Marlinda S.K.M yang teramat penulis Siti Humaira cintai karena berkat doa keduanya penulis mampu menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Drs. Tarmizi Gadeng, SE, M.Si, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh
3. Bapak Zulkifli Umar, SE, M.Si, Ak Selaku ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh

4. Ibu Elviza, SE, M.Si selaku pembimbing pertama yang telah banyak membantu dan meluangkan waktu kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
5. Ibu Yuslana SE, M.Si selaku pembimbing kedua yang sudah membimbing dan membantu saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Ibu Cut Fitrika Syawalina, S.E., M.Si, selaku Ketua Laboratorium Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh.
7. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Muhammadiyah khususnya Staf Pengajar pada Jurusan Akuntansi yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis.
8. Adik saya M.Naufal Rizki, Rifa Adilla, dan Aufia Khalisa yang selalu memberikan semangat untuk kelancaran dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Yang teristimewa Deni Arianda serta teman-teman seperjuangan Riska Amalia, Furqan Syahputra, Okta Adinda, Muallimul ikhsan, yang telah banyak memberikan dorongan semangat dalam penulisan skripsi ini.

Penulis mengucapkan beribu terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat serta pengetahuan bagi yang membacanya.

Banda Aceh, Desember 2022

Penuli

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
ASBTRAK	vii
ABSTRACT	viii
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	6
1.5 Ruang Lingkup Penelitian.....	6
 BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN	 7
2.1 Landasan Teoritis	7
2.1.1 Pengertian Kas.....	7
2.1.1.1 Pengertian Penerimaan Kas	8
2.1.1.2 Pengertian Pengeluaran Kas.....	10
2.1.2 Pengertian Sistem	11
2.1.3 Pengertian Intern	12
2.1.3.1 Pengertian Pengendalian Intern	12
2.1.3.2 Unsur-unsur Pengendalian Intern.....	16
2.1.3.3 Komponen Pengendalian Intern	16
2.1.3.4 Tujuan Sistem Pengendalian Intern	20
2.1.3.5 Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas	21
2.1.3.6 Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas	22
2.2 Penelitian Terdahulu	23
2.3 Kerangka Pemikiran	27
 BAB III METODE PENELITIAN	 29
3.1 Desain Penelitian.....	29
3.2 Lokasi dan Objek Penelitian	30
3.3 Teknik Pengumpulan Data	31
3.4 Teknik Analisis Data.....	31
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	 32
4.1. Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie	32

4.1.1 Status Pembentukan	32
4.1.2 Visi dan Misi	32
4.1.3 Uraian Tugas dan Jabatan	34
4.2 Hasil Penelitian	43
4.2.1. Sistem Pelaksanaan Penerimaan Kas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie	43
4.2.2. Sistem Pelaksanaan Pengeluaran Kas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie	45
4.3 Pembahasan dan Hasil Penelitian	47
4.3.1 Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie.....	47
4.4 Analisis dan Evaluasi Hasil Penelitian	51
4.4.1 Sistem Pengendalian Inrern pada Pelaksanaan Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten pidie	51
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	55
5.1. Kesimpulan	55
5.2. Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA	57

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Sebelumnya	25
Tabel 4.1 Rangkuman Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie.....	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	28
------------------------------------	----

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN KAS PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN PIDIE**

**SITI HUMAIRA
2002110064**

Pembimbing I : Elviza, SE, M.Si

Pembimbing II : Yusliana, SE, M.Si

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie. Metode penelitian yang digunakan metode kualitatif deskriptif. Data penelitian ini diperoleh dari data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data berupa penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan berupa wawancara langsung dengan salah satu staff keuangan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie. Dari hasil penelitian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie menunjukkan telah melaksanakan sistem pengendalian intern dengan memadai sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI No.60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah serta Sistem pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie telah dilakukan berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern sesuai dengan yang tercantum dalam PP RI NO.60 Tahun 2008 yaitu dengan memperhatikan aspek-aspek lingkungan pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi dan pemantauan.

Kata Kunci: Sistem Pengendalian Intern, Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas.

**ANALYSIS OF THE INTERNAL CONTROL SYSTEM OF CASH
RECEIVING AND DISBURSEMENT IN PUBLIC WORKS AND SPATIAL
PLANNING SERVICES OF PIDIE REGENCY**

**SITI HUMAIRA
2002110064**

Pembimbing I : Elviza, SE, M.Si

Pembimbing II : Yusliana, SE, M.Si

ABTRACT

This study aims to analyze the internal control system of cash receipts and disbursements at the Office of Public Works and Spatial Planning in Pidie Regency. The research method used is descriptive qualitative method. The research data was obtained from primary and secondary data. Data collection techniques were in the form of library research and field research in the form of direct interviews with one of the financial staff at the Public Works and Spatial Planning Office of Pidie Regency. From the results of research at the Public Works and Spatial Planning Office of Pidie Regency, it shows that it has implemented an adequate internal control system in accordance with RI Government Regulation No. 60 of 2008 concerning the Government's Internal Control System and the internal control system for cash receipts and disbursements at the Public Works and Spatial Planning Office. The Pidie Regency Room has been carried out based on the elements of internal control in accordance with those stated in PP RI NO.60 of 2008, namely by paying attention to environmental aspects of control, risk assessment, control activities, information and communication and monitoring.

Keywords : *Internal Control System, Cash Receipt, Cash Disbursement.*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sistem Akuntansi berperan sangat penting bagi suatu organisasi pemerintah karena akuntansi dapat memberikan informasi-informasi keuangan yang sangat dibutuhkan bagi kelangsungan hidup organisasi pemerintah. Maka organisasi pemerintahan diwajibkan untuk memiliki sistem akuntansi yang baik. Selain itu suatu organisasi pemerintahan juga harus mempunyai sumber daya, baik itu sumber daya organisasi serta sumber daya teknologi yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya.

Sistem ataupun komponen apapun yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu. Terdapat dua kelompok pendekatan di dalam mendefinisikan sistem, yaitu yang menekankan pada komponen atau elemennya. Hasniati (2013: 44) menyatakan bahwa pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai satu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan sasaran yang tertentu.

Selanjutnya pengendalian intern diperlukan untuk mengawal kegiatan suatu instansi, dimana sistem tersebut dapat meningkatkan fungsi pengendalian dan pengawasan dalam menilai hasil kinerja organisasi pemerintah. sistem pengendalian intern dapat menghasilkan laporan yang dikehendaki

manajemen, dapat mengamankan sumber-sumber dari pemborosan, kecurangan, dan ketidakefisien, selain itu sistem pengendalian intern juga dapat meningkatkan ketelitian terhadap data akuntansi, juga mendorong ditaati dan dilaksanakannya kebijakan dinas pemerintah, serta meningkatkan efisiensi.

Setiap institusi dituntut untuk dapat mengelola kegiatannya sekaligus dapat mengatasi masalah-masalah yang selalu timbul khususnya pada bidang pengendalian hartanya. Dan salah satu harta organisasi pemerintah yang sulit diawasi yaitu kas. Kas diperlukan untuk membiayai operasional organisasi pemerintah sehari-hari, dan untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva. Selain itu, kas merupakan aktiva yang paling lancar dari seluruh aktiva yang ada. Kas mempunyai karakteristik yang tidak dimiliki oleh aktiva lainnya, yaitu kas tidak mudah diidentifikasi pemiliknya, bentuknya relatif kecil, mudah dibawa-bawa dan keinginan untuk memilikinya tinggi, sehingga selalu menjadi sasaran penyelewangan. Hal ini terjadi karena hampir seluruh transaksi dalam dinas pemerintahan berhubungan dengan kas, baik pada organisasi pemerintah jasa, industri, maupun organisasi pemerintah dagang. Oleh karena itu untuk menghindari penyelewangan maka seharusnya organisasi pemerintah melakukan pengendalian intern yang memadai terhadap kas pada dinas pemerintahan.

Pengendalian adalah alat yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting bagi suatu dinas pemerintahan dalam mendapatkan data yang tepat dan dapat dipercaya, melindungi kekayaan atau aktiva organisasi pemerintah dan meningkatkan efektivitas dari seluruh pegawai di dinas pemerintahan. Sehingga

dinas pemerintahan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pengendalian intern merupakan suatu cara yang digunakan oleh pimpinan dinas untuk mengawasi dan mengendalikan organisasi pemerintah. Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, formulir-formulir dan prosedur pembukuan laporan (administrasi), budget dan standar pemeriksaan intern dan sebagainya.

Penerimaan kas yang diterima oleh organisasi pemerintahan baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi organisasi pemerintah maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas organisasi pemerintahan. Sedangkan pengeluaran kas bagi organisasi pemerintah adalah kas yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional organisasi pemerintah, seperti pembelian bahan baku produk, pembelian aktiva tetap dan lain-lain. Dengan adanya kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas ini maka organisasi pemerintah akan menyusun sistem prosedur yang erat kaitannya terhadap pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas. Prosedur ini akan dapat menggambarkan berapa kas masuk dan keluar yang telah dicatat dan kemudian akan diversifikasi langsung berdasarkan bukti masuk dan keluar yang ada. Pihak manajemen mempunyai tanggung jawab yang paling utama dalam menjaga keamanan harta milik organisasi pemerintahan serta menemukan dan mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan ataupun pemborosan pada saat organisasi pemerintah beroperasi.

Pengawasan yang dilakukan diharapkan akan dapat membantu manajemen dalam mempertahankan kelangsungan seluruh kegiatan operasional, terutama

dalam hal pengelolaan kas yang ada dalam organisasi pemerintahan. Kas merupakan asset organisasi pemerintahan yang paling lancar dibandingkan dengan aktiva lainnya. Hal ini dikarenakan hampir keseluruhan kegiatan transaksi berhubungan dengan kas yang ada di dalam dinas pemerintahan. Karena alasan tersebut, kas merupakan aktiva yang paling sering dan mudah untuk diselewengkan. Jika pengawasan intern pada kas berjalan dengan prosedur yang benar maka segala indikasi penyelewengan dapat terungkap dengan mudah dan roda aktifitas dinas pemerintahan akan tetap berkembang lebih maju untuk masa yang akan datang.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie memiliki tugas sebagai penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pekerjaan umum, pembangunan infrastruktur dan perumahan untuk daerah Kabupaten Pidie. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda. Dinas pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan urusan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah. Untuk mengawasi penerimaan dan pengeluaran kas, maka diperlukan pengendalian yang baik terhadap kas yang memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi pengeluaran kas.

Hasil wawancara awal yang dilakukan oleh peneliti dengan staff bagian akuntansi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie menunjukkan terdapat beberapa kelemahan dalam pelaporan akuntansi, khususnya dalam penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas. Terdapat beberapa

masalah dalam penerimaan dan pengeluaran kas seperti ketidak sesuaian antara penerimaan kas dengan sumber penerimaan kas yang ada, yakni terjadi kekeliruan dalam pencatatan penerimaan kas dan adanya pengeluaran kas yang berlebihan yang tidak sesuai dengan anggaran yang direncanakan. Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie sering adanya pencatatan ganda sehingga terjadi ketidaksesuaian antara realisasi anggaran dengan anggaran yang tersedia.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berkaitan dengan pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas. Oleh karena itu peneliti menuliskannya dalam bentuk proposal yang berkaitan dengan “**Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan sebelumnya maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

Bagaimanakah sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk menganalisis sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1.4.1 Teoritis

Dilihat secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan sumbangan pemikiran yang dapat menambah pengetahuan tentang sistem pengendalian, penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pidie.

1.4.2 Praktis

1. Bagi akademi, untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan bagi para mahasiswa khususnya jurusan akuntansi dalam rangka meningkatkan kemampuan menganalisa penerapan sistem akuntansi, khususnya pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Bagi pihak luar, meningkatkan pemahaman para pembaca dalam memahami penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie.
3. Bagi instansi, sebagai bahan masukan untuk meningkatkan sistem akuntansi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis.

1.5 Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian merupakan batasan dalam penelitian yang menyangkut pada penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie tahun 2020-2022

BAB II

KAJIAN KEPUSTAKAAN

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Kas

Rudianto (2012:187), menjelaskan bahwa kas merupakan alat pertukaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan. Kas merupakan aset yang paling lancar dalam arti istilah kas sehari-hari dapat disamakan dengan uang tunai yang dijadikan sebagai alat pembayaran yang sah. Kas merupakan medium standar yang diakui umum sebagai alat pembayaran sebesar nominal, tersedia dan bebas digunakan kapan saja. Untuk membiayai kegiatan perusahaan. Demi alasan keamanan, biasanya perusahaan menyimpan kasnya di bank karena disamping lebih aman juga untuk mempermudah pengendalian atas arus keluar masuknya harta perusahaan. Akan tetapi, di samping menyimpan dananya di bank, perusahaan juga selalu memiliki kas yang disimpan oleh kasir perusahaan atau bagian keuangan dan biasanya disebut kas kecil. Kas kecil adalah uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek atau giro. Dana kas kecil tersebut dikelola oleh kasir yang bertanggung jawab terhadap pembayaran pembayaran bernilai kecil dan rutin.

Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) Mendefinisikan kas terdiri dari saldo kas (*cash and hand*) dan rekening giro serta kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang

sifatnya sangat liquid berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan-perubahan yang signifikan. (IAI,2007 : 22).

Kas merupakan laporan keuangan yang memperlihatkan pengaruh aktivitas-aktivitas operasi, pendanaan, dan investasi perusahaan terhadap arus kas selama periode akuntansi tertentu dengan suatu cara yang merekonsiliasi saldo awal dan akhir kas. Kas juga merupakan arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas Simamora (2009:176).sedangkan Harahap (2011:115) menyebutkan bahwa kas merupakan uang dan surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat sebagai berikut; Setiap saat dapat ditukar menjadi kas, Tanggal jatuh temponya sangat dekat dan Kecil risikonya perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat harga.

Adapun fungsi kas adalah sebagai berikut :

1. Membiayai kegiatan operasional organisasi pemerintah.
2. Sebagai alat tukar pembayaran.
3. Alat yang diterima sebagai net bank sebagai nilai nominal.
4. Sebagai investasi baru dalam aktiva tetap.

2.1.1.1 Pengertian Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Mulyadi (2016:379)

pula, penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

Penerimaan kas dari perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu dari penjualan tunai dan dari piutang. Penerimaan kas dari penjualan tunai dapat berupa uang tunai credit card sale sip, atau cek pribadi (*personal check*). Penerimaan kas dari piutang dapat berupa cek atau giro bilyet. Penerimaan kas dapat dikatakan perolehan harta dalam bentuk kas yang diterima customer ketika membeli barang. Penerimaan kas ini akan digunakan perusahaan untuk melanjutkan kegiatan operasionalnya dalam membeli persediaan kembali sehingga perusahaan dapat memproduksi kembali barang yang dijual dan untuk membayar segala biaya-biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan seperti biaya tenaga kerja, penyusutan, dan biaya tak terduga lainnya (Maknunah,2015).

Pengertian penerimaan kas menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam PSAP No.3, menyatakan bahwa “penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Negara/Daerah. Jadi semua aliran kas yang masuk kedalam kas suatu organisasi pemerintah, itu yang dinamakan sebagai penerimaan kas”.

Soemarso (2009:289) mendefinisikan mengenai penerimaan kas yaitu penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik organisasi pemerintah yang diakibatkan adanya penjualan kecil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas.

2.1.1.2 Pengertian Pengeluaran Kas

Soemarso (2009:318), mengemukakan bahwa pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik organisasi pemerintah yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas. Didalam organisasi pemerintah, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Dana-dana yang dikeluarkan oleh organisasi pemerintah misalnya digunakan untuk biaya pemeliharaan, biaya gaji / upah pegawai dan pengeluaran lainnya.

Maknurah (2015) menyebutkan bahwa pada dasarnya untuk dapat menghasilkan system pengendalian yang baik, prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan hal berikut yaitu pengeluaran dalam jumlah besar dilakukan melalui bank, pengeluaran yang 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 kas. Munawir (2002:115) menjelaskan jenis pengeluaran kas yang utama adalah sebagai berikut :

1. Dividen tunai
2. Pembayaran utang
3. Pembelian saham
4. Pembelian aktiva tetap
5. Pembelian selain aktiva tetap.

Sedangkan menurut Mulyadi (2010:455), Pengeluaran kas organisasi pemerintah bersal dari dua sumber utama yaitu : pengeluaran kas dengan cek, dan dengan uang tunai melalui system pendanaan kas kecil. Jika ditinjau dari besar atau kecilnya pengeluaran kas, maka untuk pengeluaran kas dalam jumlah yang besar dapat dilakukan dengan cek.

2.1.2 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2014:3), sistem adalah organisasi formulir, catatan dan laporan dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Krismiaji (2010:1), sistem merupakan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Sujawerni (2015:2), sistem adalah suatu serangkaian prosedur/ kegiatan yang dibuat untuk melaksanakan program perusahaan.

Definisi diatas disimpulkan bahwa sistem merupakan sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi untuk mencapai tujuan secara bersama-sama. Sedangkan pengertian pengendalian dapat didefinisikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai.

Mulyadi (2014:2), suatu sistem pada dasarnya adalah kelompok unsur yang erat hubungannya satu sama lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem adalah rangkaian yang dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Sistem berasal dari bahasa latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*), artinya suatu kesatuan komponen atau elemen-elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi dan materi (Mardi: 2014:3).

2.1.3 Pengendalian Intern

2.1.3.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern secara luas diartikan sebagai prosedur-prosedur serta proses-proses yang digunakan perusahaan untuk melindungi aset perusahaan, mengolah informasi secara akurat, serta memastikan kepatuhan hukum dan peraturan yang berlaku. Libby Short(2008:298), mendefinisikan pengendalian internal adalah proses yang digunakan perusahaan untuk mengamankan aset perusahaan dan member jaminan yang memadai terkait dengan reliabilitas pelaporan keuangan perusahaan, efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan, dan kesesuaian operasi perusahaan dengan aturan dan regulasi yang berlaku. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (2008:2) menyatakan bahwa Sistem Pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Menurut Arens yang diterjemahkan oleh Mardi (2013:59) pengendalian intern sebagai berikut : “pengendalian intern adalah suatu system yang meliputi

struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah”. Mulyadi (2016:129) menjelaskan bahwa pengendalian intern adalah meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Diana (2013:82) pengendalian intern adalah semua rencana organisasional, metode, dan 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. Krismaji (2010:218) menyatakan pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya. Sedangkan Murtono (2005:13), menyatakan bahwa pengendalian intern secara luas didefinisikan sebagai proses dipengaruhi oleh dewan direktur, manajemen, dan personil lain sebuah entitas, dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal tentang pencapaian tujuan dengan kategori sebagai berikut: (1) Efektifitas dan efisiensi operasi, (2) Keandalan laporan keuangan, (3) Kepatuhan pada hukum dan regulasi yang berlaku.

Romney dan Steinbart (2015:226) mengemukakan bahwa pengendalian intern adalah sebuah proses yang menyebar keseluruhan aktivitas pengoperasian organisasi pemerintah dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen dimana pengendalian internal memberikan jaminan yang memadai untuk tujuan

pengendalian berupa mengamankan aset, mengelola catatan akurat dan wajar, memberikan informasi akurat dan reliabel, menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dan mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.

Mulyadi (2010:89) mendefinisikan bahwa “sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.” .Sistem pengendalian intern menurut Hery (2007:195) 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 karyawan perusahaan.

Anastasya dan Lilis (2010) menjelaskan Pengendalian intern merupakan kegiatan yang sangat penting sekali dalam pencapaian tujuan usaha. Demikian pula dunia usaha mempunyai perhatian yang makin meningkat terhadap pengendalian intern. Pengendalian intern adalah semua rencana organisasional, metode dan 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.

James M. Reeve mengemukakan “pengendalian internal (*internal control*) adalah prosedur-prosedur serta proses-proses yang digunakan perusahaan untuk melindungi aset perusahaan, mengolah informasi secara akurat, serta memastikan kepatuhan pada hukum dan peraturan yang berlaku.” Menurut Jerry J. Weygandt et. al, pengendalian internal adalah “rencana organisasi serta beberapa metode dan prosedur yang diadopsi perusahaan dalam rangka melindungi asetnya dan meninggalkan keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi.”¹² Krismiaji menjelaskan pengertian pengendalian intern adalah “rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen”.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian pengendalian intern 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 karyawan perusahaan.

2.1.3.2 Unsur-unsur Pengendalian Internal

Mulyadi (2014:164), unsur-unsur pokok pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, yang pembagiannya berdasarkan prinsip-prinsip yang berlaku.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya dalam suatu organisasi. Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Selanjutnya prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang tepat dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pemberian tanggungjawab fungsional dalam sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting, baik dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat.

2.1.3.3 Komponen Pengendalian Intern

Komponen pengendalian intern COSO (*committee of Sponsoring Organization*) meliputi hal-hal seperti; Lingkungan pengendalian, Penaksiran resiko, Aktivitas pengendalian, Informasi dan komunikasi, dan Pemantauan. Menurut *Commitee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission* (COSO) (2013: 56), Pengendalian Internal mempunyai lima komponen, yaitu:

A. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*) Lingkungan pengendalian adalah seperangkat standar, proses, dan struktur yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal di seluruh organisasi. Lingkungan pengendalian terdiri dari:

- 1) Struktur organisasi Struktur organisasi perusahaan menggambarkan pembagian otoritas dan tanggung jawab dalam perusahaan dalam rangka

mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi ini harus disajikan secara eksplisit dalam bentuk grafis agar jelas siapa bertanggung jawab atas apa.

2) Komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika Penting bagi manajemen untuk menciptakan budaya organisasi yang menekankan pada integritas dan nilai-nilai etika. Perilaku etis dan tidak etis ini akan menciptakan suasana suasana yang dapat mempengaruhi validitas proses pelaporan keuangan.

3) Komitmen terhadap kompetensi Perusahaan harus merekrut karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya guna mendorong kreativitas dan inisiatif dalam menghadapi kondisi yang dinamis saat ini. Oleh karena itu, penting bagi bagian personalia untuk mengisi lowongan kerja dengan personil yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan pekerjaan yang harus dikerjakan.

4) Peraturan dan kode etik karyawan Manajemen harus mempunyai peraturan dan kode etik secara tertulis agar karyawan mengetahui aktivitas yang boleh dan aktivitas tidak boleh dilakukan.

5) Metode penetapan tanggung jawab dan wewenang Otoritas adalah hak yang dimiliki karena posisi formal seseorang untuk memberi perintah kepada bawahan. Tanggung jawab adalah kewajiban seseorang untuk menjalankan tugas tertentu dan untuk diminta pertanggungjawabannya atas hasil yang dicapai. Penetapan otoritas dan tanggung jawab ini nampak dalam deskripsi pekerjaan (*jobdesk*). Oleh karena itu, penting bagi sebuah organisasi untuk memiliki deskripsi pekerjaan yang jelas.

6) Kebijakan dan praktik untuk mengelola sumber daya manusia Kegiatan Sumber daya manusia meliputi perekrutan karyawan baru, orientasi karyawan baru, pelatihan karyawan, motivasi karyawan, evaluasi karyawan, promosi karyawan, kompensasi karyawan, konseling karyawan, perlindungan karyawan, dan pemberhentian karyawan. Kebijakan sumber daya manusia yang baik akan membantu perusahaan untuk mencapai operasi yang efisien dan memelihara integritas data.

B. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*) Setiap entitas menghadapi berbagai risiko dari sumber eksternal maupun internal. Risiko didefinisikan sebagai kemungkinan suatu peristiwa akan terjadi dan mempengaruhi pencapaian tujuan. Penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan berulang untuk mengidentifikasi dan menilai risiko terhadap pencapaian tujuan. Risiko terhadap pencapaian tujuan dianggap „relatif“ atau tergantung pada toleransi risiko yang ditetapkan entitas. Dengan demikian, penilaian risiko (*Risk Assessment*) membentuk dasar untuk menentukan bagaimana risiko akan dikelola. Sebuah prasyarat untuk penilaian risiko adalah pembentukan tujuan, terkait pada tingkat yang berbeda dari entitas. Manajemen menentukan tujuan dalam kategori yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan dengan kejelasan yang cukup untuk dapat mengidentifikasi dan menganalisa risiko untuk tujuan tersebut. Manajemen juga mempertimbangkan kesesuaian tujuan entitas. Penilaian risiko juga mengharuskan manajemen untuk mempertimbangkan dampak dari kemungkinan perubahan dalam lingkungan eksternal dan dalam lingkungan internal yang mungkin membuat pengendalian internal tidak efektif.

C. Kegiatan Pengendalian (*Control Activities*) Kegiatan pengendalian (*Control Activities*) adalah tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan arahan manajemen untuk mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan dilakukan. Kegiatan pengendalian (*Control Activities*) dilakukan di semua tingkat entitas, pada berbagai tahap dalam proses bisnis, dan pada lingkup teknologi. Kegiatan pengendalian bersifat preventif atau detektif dan dapat mencakup berbagai kegiatan manual maupun otomatis, seperti otorisasi dan persetujuan, verifikasi, rekonsiliasi, dan ulasan kinerja bisnis.

D. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*) Informasi diperlukan entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal untuk mendukung pencapaian tujuannya. Manajemen menggunakan informasi yang relevan untuk mendukung berfungsinya komponen lain dari pengendalian internal. Komunikasi adalah bersifat terus-menerus yang menyediakan, berbagi, dan memperoleh informasi yang diperlukan. Komunikasi internal adalah sarana untuk menyebarkan informasi ke seluruh organisasi. Hal ini memungkinkan personil atau karyawan menerima pesan yang jelas dari manajer senior yang mengontrol tanggung jawab. Komunikasi eksternal adalah dua kali lipat dari komunikasi internal menyediakan informasi kepada pihak eksternal dalam menanggapi kebutuhan dan harapan pihak eksternal.

E. Kegiatan Pemantauan (*Monitoring Activities*) adalah evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau beberapa kombinasi dari keduanya yang digunakan untuk memastikan apakah masing-masing dari lima komponen pengendalian internal, ada dan berfungsi. Evaluasi berkelanjutan, dibangun dalam proses bisnis pada tingkat

yang berbeda dari entitas, memberikan informasi yang tepat waktu. Sedangkan evaluasi terpisah, dilakukan secara periodik, akan bervariasi dalam lingkup dan frekuensi tergantung pada penilaian risiko, efektivitas evaluasi yang berkelanjutan, dan pertimbangan manajemen lainnya. Temuan akan dievaluasi terhadap kriteria yang ditetapkan oleh regulator, kriteria yang diakui badan penetapan standar atau manajemen dan dewan direksi, dan kekurangan dikomunikasikan kepada manajemen dan dewan direksi yang sesuai.

2.1.3.4 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang diciptakan dalam organisasi pemerintah haruslah mempunyai tujuan, yakni agar organisasi pemerintah tersebut dapat berjalan dengan baik, sesuai dengan peraturan, sehingga mampu meminimalisir kesalahan-kesalahan yang mengakibatkan kerugian bagi organisasi pemerintah. Mulyadi, (2010:234) menjelaskan bahwa tujuan dari sistem pengendalian intern adalah :

1. Menjaga Aset organisasi
Struktur pengendalian intern yang baik akan mampu mengurangi kemungkinan penyalahgunaan, pencurian dan kecurangan-kecurangan yang dapat timbul terhadap aktivitas organisasi pemerintah.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
Manajemen mempunyai kepentingan terhadap informasi keuangan yang diteliti dan yang diandalkan. Informasi akuntansi digunakan oleh manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan, karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan organisasi pemerintah, maka ketelitian dan keandalan data akuntansi merefleksikan pertanggungjawaban penggunaan kekayaan organisasi pemerintah.
3. Mendorong efisiensi
Pengendalian dalam sebuah organisasi adalah alat untuk mencegah kegiatan pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha untuk mengurangi penggunaan sumber data yang tidak efisien.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan organisasi pemerintah, manajemen menerapkan kebijakan kebijakan dan prosedur-prosedur. Struktur pengendalian intern dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kebijakan serta prosedur yang ditetapkan organisasi pemerintah akan dipatuhi oleh seluruh karyawan.

2.1.3.5 Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Mulyadi (2010:124) menjelaskan unsur-unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas yaitu :

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas
2. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
3. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.
4. Penerimaan orderan dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
5. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
6. Penjualan dengan kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
7. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan dengan membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
8. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang di lampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
9. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk melaksanakannya.
10. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
11. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai setor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
12. Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodic dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern.

2.1.3.6 Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Mulyadi (2010:98) menyatakan bahwa sistem pengendalian intern yang baik untuk mengawasi pengeluaran kas dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi.
2. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasir sejak awal sampai akhir, harus ada campur tangan dari fungsi yang lain.
3. Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
4. Pembukuan dan penutupan rekening harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
5. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang di lampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
6. Saldo kas yang ada di tangan dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
7. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhkan cap lunas oleh bagian kasir setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
8. Penggunaan rekening Koran bank yang merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
9. Semua pengeluaran kas yang dilakukan dengan cek harus atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
10. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana yang kecil, yang akuntansinya dilaksanakan dengan system imprest.
11. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan.
12. Kas yang ada ditangan dan kas yang ada diperjalanan diasuransikan dari kerugian.
13. Kas diasuransikan (*fidelity bond insurance*).
14. Kasir dilengkapi dengan alat-alat mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan, misalnya dengan mesin register kas, lemari besi dan *strong room*.
15. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasir.

2.2 Penelitian Terdahulu

Adapun referensi dari kajian terdahulu yang relevan dengan penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

Gempita, dkk (2021) meneliti tentang analisis system pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada Pr.Sumber barokah Sidoarjo, hasil penelitian menunjukkan system pengendalian intern penerimaan kas pada di Pr sumber barokah bahwa pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh PR. Sumber Barokah Sidoarjo masih belum sepenuhnya sesuai dengan teori pengendalian intern menurut Mulyadi.

Faradiva, dkk (2019) Analisis Sistem Pengendalian Intern atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT.PLN(Persero) U1WS2JB Area Palembang ULP Ampera. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengeluaran kas pada PT. PLN (Persero) U1WS2JB Palembang ULP Ampera, pembayaran nya dilakukan hanya melalui satu cara yaitu secara tunai melalui dan kas kecil (petty cash).Berdasarkan uraian diatas fungsi yang terkait pada PT. PLN (Persero) melaksanakan bukti transaksi keuangan untuk bertanggungjawab dan mengisi cek untuk mengetahui kebenaran dari transaksi transaksi pengeluaran kas pada perusahaan. Penanganan atas kas kecil dilaksanakan oleh bagian keuangan atau akuntansi yang mengetahui secara pasti berbagai jenis pengeluaran untuk keperluan intern dan dapat mengontrol pengeluaran sesuai peraturan intern yang berlaku.

Nur Aisyah (2017) Sistem Pengendalian atas fungsi Penerimaan kas dan Pengeluaran Kas pada PT. Sarana Hachery Abadi. Hasil penelitian menunjukka bahwa telah berjalan sesuai dengan sistem pengendalian internal atas fungsi

penerimaan dan pengeluaran kas menurut Mulyadi (2016). Hal ini dapat dilihat dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang bermutu yang telah sesuai.

Susanti Eka Putri (2015) analisis sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Jasa Raharja (persero) Kantor Perwakilan Bogor), hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor secara umum sudah sesuai dengan sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan oleh perusahaan, serta Pelaksanaan unsur-unsur sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor secara umum sudah sesuai sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Rannita Margaretha Manoppo (2013) Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Sinar Galesong Prima Cabang Manado, hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem pengendalian intern penerimaan kas di PT. Sinar Galesong Prima telah efektif. Dilihat dengan telah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern. serta Sistem pengendalian intern pengeluaran kas di PT. Sinar Galesong Prima belum efektif, karena masih terdapat unsur-unsur pengendalian intern di dalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilakukan.

Adapun ringkasan penelitian sebelumnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.1
Penelitian Sebelumnya

No	Nama, Judul, Tahun Penelitian	Metode penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Analisis sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas. (Studi: Pr sumber barokah). Gempita (2021)	Analisis kualitatif	Sistem pengendalian intern penerimaan kas pada di Pr sumber barokah bahwa pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh PR. Sumber Barokah Sidoarjo masih belum sepenuhnya sesuai dengan teori pengendalian intern menurut Mulyadi.	Perlakuan akuntansi	Tempat penelitian
2	Analisis Sistem Pengendalian Intern atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas studi pada: PT. PLN (Persero) U1WS2JB Area Palembang ULP Ampera Faradiva Ceteria (2019)	Analisis Kualitatif	Sistem pengeluaran kas pada PT. PLN (Persero) U1WS2JB Palembang ULP Ampera, pembayarannya dilakukan hanya melalui satu cara yaitu secara tunai melalui dan kas kecil (<i>petty cash</i>). Berdasarkan uraian diatas fungsi yang terkait pada PT. PLN (Persero) melaksanakan bukti transaksi keuangan untuk bertanggungjawab dan mengisi cek untuk mengetahui kebenaran dari transaksi transaksi pengeluaran kas pada perusahaan.	Perlakuan Akuntansi	Tempat penelitian

Lanjutan Tabel 2.1

Sumber : Data diolah tahun, 2022

No	Nama,Judul, Tahun Penelitian	Metode penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
3	Sistem Pengendalian atas fungsi Penerimaan kas dan Pengeluaran Kas Studi pada PT. Sarana Hachery Abadi Nur Aisyah (2017)	Analisis Kualitatif	Telah berjalan sesuai dengan sistem pengendalian intern atas fungsi penerimaan dan pengeluaran kas Menurut Mulyadi (2016). Hal ini dapat dilihat dari organisasi sistem otorisasi dan prosedur pencatatan praktik yang sehat dan karyawan yang bermutu yang telah sesuai	Perlakuan Akuntansi	Tempat penelitian
4	Analisis sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas (Studi pada : PT. Jasa Raharja (persero) Kantor Perwakilan Bogor) Susanti Eka Putri (2015).	Analisis Kualitatif	Sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas pada PT.Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor secara umum sudah sesuai dengan sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan oleh perusahaan,serta pelaksanaan unsur-unsur sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Jasa Raharja sudah sesuai.	Perlakuan Akuntansi	Tempat penelitian
5	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi pada : PT.Sinar Galesong Prima Cabang Manado. Rannita Margaretha Manoppo (2013).	Analisis Kualitatif	Sistem pengendalian intern penerimaan kas di PT.Sinar Galesong Prima telah efektif. Dilihat dengan telah memenuhi unsur unsur pengendalian intern.serta Sistem pengendalian intern pengeluaran kas di PT. Sinar Galesong Prima belum efektif, karena masih terdapat unsur unsur pengendalian intern di dalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilakukan.	Perlakuan Akuntansi	Tempat penelitian

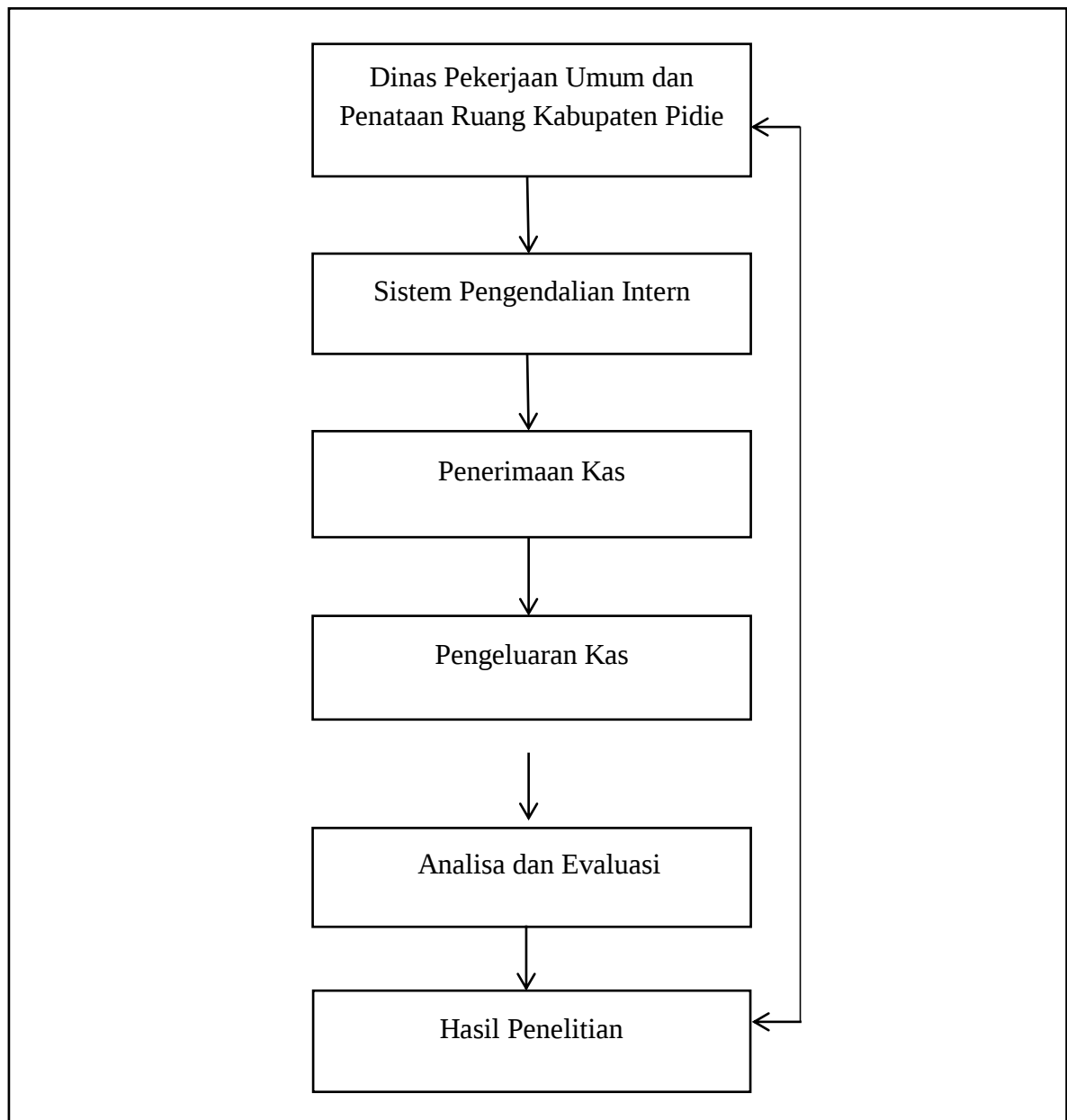
2.3 Kerangka Pemikiran

Pengendalian intern merupakan suatu usaha atau sistem yang dilakukan oleh organisasi pemerintah yang terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran untuk menjaga serta mengarahkan jalannya organisasi pemerintah agar bergerak sesuai dengan tujuan organisasi pemerintah dan mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian intern digunakan sebagai prosedur dan pedoman pelaksanaan operasional organisasi pemerintah yang dalam pelaksanaan tugasnya untuk mengawasi dan mengarahkan aktivitas organisasi pemerintah dengan tujuan mencegah dan menghindari timbulnya penyelewengan. Namun tidak dapat dipungkiri bahwa dalam kenyataannya masih ada organisasi pemerintah yang lalai dalam menerapkan pengendalian intern, sehingga memungkinkan bagi pihak tertentu dalam mencari celah dari setiap sistem yang ada untuk melakukan penyelewengan.

Adapun kerangka pemikiran dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 2.1 Skema Kerangka Pemikiran



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian terapan (*applied research*) yang mengarah pada penggunaan pendekatan kualitatif, melalui metodologi studi kasus. Penulis menggunakan pendekatan kualitatif karena obyek permasalahan yang diteliti mempunyai latar penelitian yang kompleks, yang memandang manusia dengan segala kepentingannya sebagai subyek yang menjalankan analisis dan kebijakan pemberian kredit dan manusia dipandang sebagai alat pengumpul data utama, sehingga pendekatan yang digunakan akan lebih tepat jika penelitian pada hal-hal yang bersifat kualitatif, karena obyek penelitian akan dapat dilihat dalam konteks yang lebih luas dan mendalam (Moleong, 2011:89).

Menurut Sekaran (2012: 155) Desain Penelitian dijelaskan sebagai berikut:

1. Tujuan Studi

Tujuan studi ini adalah untuk menganalisis sistem penerimaan penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kabupaten Pidie.

2. Jenis Investigasi

Penelitian ini bersifat deskriptif, yaitu digunakan untuk membahas dan menerangkan hasil penelitian dengan mempertimbangkan dan membandingkan antara sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie dengan standar akuntansi yang ada.

3. Tingkat Intervensi Peneliti

Tingkat intervensi peneliti dalam penelitian ini adalah intervensi minimal dimana peneliti melakukan penelitiannya tanpa mengintervensi system penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie.

4. Dalam penelitian ini diperlukan data usaha yang sebenarnya yaitu studi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie.

5. Unit Analisis

Untuk analisis penelitian ini pada system penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie.

6. Horizon Waktu

Pada penelitian ini horizon waktu pengamatan yaitu pada tahun 2020-2021.

3.2 Lokasi dan Objek Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie yang berada di Jl. Banda Aceh-Medan, Lampeudeu Baroh Kabupaten Pidie. Objek ini adalah analisis akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini membutuhkan serangkaian data dari beberapa sumber untuk dianalisis, data itu dapat dibedakan menjadi dua yaitu data primer dan data sekunder, yaitu :

- a. Data Primer merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung oleh penulis dari sumber asli atau pihak pertama yang secara khusus dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan riset atau penelitian. Data primer dalam penelitian ini menggunakan wawancara.
- b. Data Sekunder, adalah pengumpulan data dengan memperajari dan menganalisa dokumen-dokumen dan laporan mengenai data yang berhubungan dengan penelitian, seperti laporan keuangan tentang penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie.

3.4 Teknik Analisis Data

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif kualitatif. Pendekatan deskriptif kualitatif merupakan rangkaian kegiatan atau proses penyaringan data dan informasi yang bersifat sewajarnya mengenai suatu masalah dalam kondisi, aspek, atau bidang tertentu dalam objek yang diteliti. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Peneliti melakukan wawancara kepada manajer dan staff akuntansi dan staff serta melakukan observasi secara langsung dan menganalisis dokumen-dokumen dari perusahaan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kabupaten Pidie

4.1.1 Status Pembentukan

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie mengemban tugas umum pemerintah daerah di dalam mewujudkan pembangunan sarana dan prasarana di bidang kebinamargaan. Untuk itu, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie telah merumuskan gambaran implementasi tugas dan kewenangan tersebut kedalam bentuk Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie sebagai pendukung pilar-pilar pembangunan. Dasar hukum pembentukan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie adalah Peraturan Bupati Pidie Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie.

4.1.2 Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie

Sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsi serta kewenangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie, memiliki Visi dan Misi yaitu :

Visi :

“Mewujudkan jaringan jalan yang mantap, nyaman, aman, layak, terintegrasi dan berkelanjutan”.

Adapun makna dari Visi diatas adalah sebagai berikut:

1. Visi diawali dengan menuju infrastuktur jalan, artinya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie dalam mengemban tugas pokok, fungsi dan kewenangannya berusaha untuk mewujudkan kebutuhan layanan public terhadap infrastruktur jalan;
2. Nyaman memiliki pengertian bahwa para pengguna sarana dan prasarana didalam menggunakan fasilitas tersebut memiliki rasa leluasa, baik keleluasaan ruang gerak maupun keleluasaan dalam jarak;
3. Layak bermakna Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie berusaha mewujudkan fasilitas kebinamargaan yang wajar, pantas, sesuai dengan kelaziman dan ketentuan yang berlaku.
4. Teringrasi adalah menciptakan infrastruktur jalan yang menyatu dengan unsur-unsur tertentu atau terkait satu sama lain, baik antar sector maupun antar wilayah;
5. Berkelanjutan memiliki pengertian bahwa didalam penyediaan infrastruktr jalan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie turut mempertimbangkan kelestarian lingkungan dan pemenuhan kebutuhan dimasa sekarang tanpa mengurangi kemampuan generasi mendatang untuk memenuhi kebutuhannya.

Misi :

“Memenuhi kebutuhan infrastruktur jalan secara profesional, partisipatif, dan transparan guna mewujudkan tata ruang Kabupaten Pidie yang nyaman dan berkualitas”.

Misi ini dapat dicapai melalui:

1. Mewujudkan kelancaran tata laksana administrasi perkantoran dan pengembangan sumber daya aparatur,
2. Menyiapkan perencanaan sistem jaringan jalan yang terpadu dan berwawasan lingkungan,
3. Mewujudkan prasarana jalan dan jembatan yang mampu memberikan pelayanan bagi transportasi barang, orang dan jasa yang baik dan lancar.

4.1.3 Uraian Tugas dan Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie.

Tugas pokok dan fungsi pekerjaan umum dan penataan ruang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pidie Nomor 6 Tahun 2017 yaitu sebagai berikut :

1. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, melaksanakan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan dinas.

Untuk melaksanakan tugas dan sebagaimana yang dimaksud diatas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan dinas;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan dinas; dan
- d. Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab dinas.
- e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset serta pengelolaan, pengawasan dan pemeliharaan peralatan dan alat-alat berat yang menjadi tanggung jawab dinas.

(2) Sub Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab dinas.

2. Bidang Bina Program mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang bina program.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Bidang Bina Program menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang bina program;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang bina program;
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang bina program;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program.
- e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Seksi Perencanaan Umum dan Evaluasi melaksanakan tugas:

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja seksi perencanaan umum dan evaluasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;

- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan- bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi perencanaan umum dan evaluasi;
 - c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana stratejik dinas;
 - e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - f. Menyiapkan penyusunan dokumen pengguna anggaran (DPA) dinas;
 - g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kabupaten dan provinsi;
 - j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP dinas;
 - k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf seksi perencanaan umum dan evaluasi;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi perencanaan umum dan evaluasi;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf seksi perencanaan umum dan evaluasi kepada kepala bidang; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (2) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Mutu melakukan tugas:
- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja seksi pembinaan, pengawasan dan pengendalian mutu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menyusun konsep petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dengan mempelajari peraturan, pedoman, petunjuk yang ada agar memudahkan pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Menyiapkan konsep pengumpulan data sesuai kebutuhan seksi pembinaan, pengawasan dan pengendalian sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan terkait dengan pengelolaan, pelaksanaan pembangunan;
 - d. Menyiapkan konsep pembinaan, bimbingan, penyelenggaraan/pelaksanaan dalam bidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi pembinaan, pengawasan dan pengendalian mutu;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf seksi pembinaan, pengawasan dan pengendalian mutu kepada kepala bidang; dan

g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang

3. Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Bina Marga.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Bina Marga;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Bina Marga;
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Bina Marga;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Marga; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan melaksanakan tugas :

- a. Menyusun pelaksanaan rencana pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- b. Melaksanakan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- c. Melakukan penilaian kelayakan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- d. Melakukan pengendalian, pelaksanaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- b. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- c. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- d. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang; dan
- f. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

(2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan melaksanakan tugas :

- a. Menyusun pelaksanaan rencana pemeliharaan jalan dan jembatan;
- b. Melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. Melakukan penilaian kelayakan pembangunan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. Melakukan pengendalian, pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat pemeliharaan termasuk perbaikan jalan dan jembatan;

- g. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang; dan
- i. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

(3) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Gampong melaksanakan tugas :

- a. Menyusun pelaksanaan rencana pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan gampong;
- b. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan gampong;
- c. Melakukan penilaian kelayakan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan gampong;
- d. Melakukan pengendalian, pelaksanaan pembangunan pemeliharaan jalan dan jembatan gampong;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan gampong;
- f. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan gampong;
- g. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang.
- i. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

4. Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang sumber daya air.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang sumber daya air;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumber daya air;
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya air;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Seksi Irigasi melaksanakan tugas :

- a. Menyiapkan database jaringan irigasi;
- b. Melaksanakan pembangunan, perbaikan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkap;
- c. Melaksanakan penyediaan air irigasi;
- d. Melaksanakan penetapan masa irigasi untuk setiap daerah irigasi dalam pembagian dan pemberian air;

- e. Melaksanakan penelitian dan penetapan prioritas pembagian air irigasi;
- f. Melaksanakan fasilitas kepada organisasi petani pemakai air;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi kinerja jaringan irigasi;
- h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian jaringan irigasi;
- i. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang; dan
- k. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

(2) Seksi Sungai, Rawa dan Pantai melaksanakan tugas:

- a. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya air kabupaten;
- b. Menyiapkan bahan penetapan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam daerah;
- c. Menyiapkan bahan penetapan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam daerah;
- d. Membentuk wadah koordinasi sumber daya air ditingkat kabupaten dan/atau pada wilayah sungai dalam daerah;
- e. Menyiapkan bahan penetapan dan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam daerah;
- f. Menjaga efektivitas, efesien, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam daerah;
- g. Melaksanakan konserbasi sumber daya air pada wilayah sungai dalam daerah;
- h. Melaksanakan pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam daerah;
- i. Melaksanakan system operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, rawa dan pantai pada wilayah sungai dalam daerah;
- j. Melaksanakan pengawasan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam daerah;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang; dan
- l. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

(3) Seksi Operasional dan Pemeliharaan melaksanakan tugas:

- a. Menyusun pelaksanaan rencana operasi dan pemeliharaan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. Menyusun pedoman pembinaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- d. Melaksanakan perencanaan teknis kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- e. Melaksanakan pengamanan fungsi sumber air;
- f. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan serta pengamanan jaringan irigasi dan bangunan sungai;

- g. Melaksanakan pembinaan penyediaan dan alokasi air untuk berbagai kebutuhan dan prioritasnya;
- h. Menyusun jadwal pengeringan dan rencana tata tanam global (RTTG);
- i. Melaksanakan penetapan tata tanam dan pembagian air irigasi;
- j. Melaksanakan pembinaan dan penanggulangan akibat daya rusak air dan bencana alam;
- k. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang; dan
- m. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

5. Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang tata ruang dan jasa konstruksi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Tata Ruang dan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang tata ruang dan jasa konstruksi;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang tata ruang dan jasa konstruksi;
- b. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata ruang dan jasa konstruksi;
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata ruang dan jasa konstruksi; dan
- d. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan melaksanakan tugas :

- a. Menyusun program pengaturan dan pembinaan tata ruang (Het Plan) dan peruntukannya yang berwawasan lingkungan;
- b. Melakukan inventarisasi areal tata ruang dan peruntukannya serta pengumpulan data;
- c. Melaksanakan pengaturan tata ruang kabupaten dan peruntukannya yang berwawasan lingkungan;
- d. Menyusun dan melaksanakan program pelatihan dan pembinaan petugas tata ruang daerah dan peruntukannya yang berwawasan lingkungan;
- e. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang; dan
- g. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

(2) Seksi Pelaksanaan dan Pembinaan melaksanakan tugas :

- a. Menyusun program pelaksanaan dan pembinaan tata ruang (Het Plan) dan peruntukannya yang berwawasan lingkungan;
- b. Melakukan inventarisasi areal tata ruang dan peruntukannya serta pengumpulan data;
- c. Melaksanakan pembinaan tata ruang kabupaten dan peruntukannya yang berwawasan lingkungan;
- d. Menyusun dan melaksanakan program pelatihan dan pembinaan petugas tata ruang kabupaten dan peruntukannya yang berwawasan lingkungan;
- e. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi.;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang; dan
- g. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

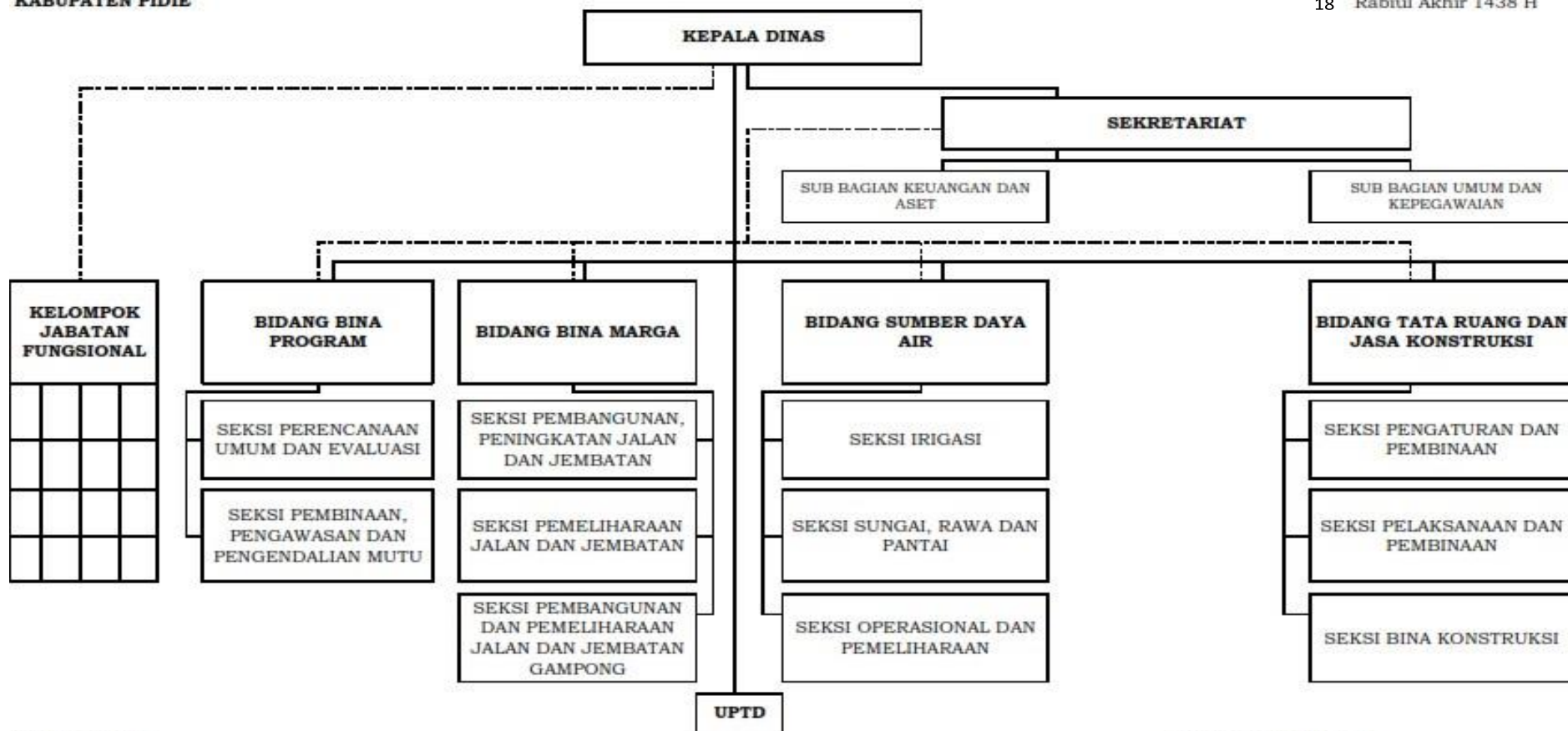
(3) Seksi Bina Konstruksi melaksanakan tugas :

- a. Menyusun dan merencanakan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi;
- b. Melaksanakan program pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi;
- c. Melakukan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan terhadap kegiatan pengaturan jasa konstruksi;
- d. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi; dan
- e. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN PIDIE**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PIDIE

Nomor : 6 Tahun 2017
Tanggal : Januari 2017M
18 Rabiul Akhir 1438 H



KETERANGAN :
 — : GARIS ATASAN LANGSUNG
 - - - : GARIS PEMBINAAN

**PELAKSANA TUGAS
BUPATI PIDIE,
ttd.
MUNAWAR**

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Sistem Pelaksanaan Penerimaan Kas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie

Penerimaan kas paling dominan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie adalah sewa alat berat, izin mendirikan bangunan, dan laboratorium. Retribusi dari pemakaian alat-alat berat merupakan penyumbang angka terbesar dalam retribusi pemakaian kekayaan daerah. Data-data akuntansi keuangan yang terhimpun dibuat dalam bentuk laporan keuangan yang berguna bagi semua pihak yang berkepentingan dengan pendapatan daerah. Adapun bentuk laporan keuangan yang dibuat oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie dalam pengelolaan pendapatan retribusi sewa alat berat, izin mendirikan bangunan, dan laboratorium sebagai pendapatan asli daerah terdiri atas :

1. Surat Tanda Setoran (STS)
2. Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
3. Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD)
4. Jurnal
5. Posting ke Buku Besar
6. Neraca Saldo
7. Jurnal Penyusuaian
8. Neraca Saldo Setelah Penyesuaian
9. Laporan Keuangan

Sistem akuntansi tersebut menunjukkan bahwa pencatatan akuntansi retribusi sewa alat berat, izin mendirikan bangunan, dan laboratorium telah sesuai dengan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 13 tahun 2006 (pasal 241 sampai dengan pasal 258) mengatur prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan aset pada SKPD yang meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas, pengeluaran kas, dan atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitas, perubahan klarifikasi dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/ digunakan SKPD dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau dengan menggunakan aplikasi komputer yang meliputi :

1. Surat Tanda Setoran (STS)
2. Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
3. Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD)
4. Jurnal
5. Posting ke Buku Besar
6. Neraca Saldo
7. Jurnal Penyesuaian
8. Neraca Saldo Setelah Penyesuaian
9. Laporan Keuangan

Sedangkan pos pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie terdiri atas beberapa pos, yaitu :

1. Belanja langsung, yaitu terdiri atas belanja pegawai

2. Belanja tidak langsung terdiri atas belanja pegawai, belanja barang dan jasa dan belanja modal

Untuk menyusun laporan penerimaan kas diperlukan beberapa dokumen yaitu :

1. Anggaran kas, surat penyediaan dana (SPD)
2. Surat permintaan pembayaran (SPP)
3. Surat perintah membayar (SPM)
4. Surat perintah pencairan dana (SP2D)

Setelah kas diterima oleh bendahara penerimaan maka bagian keuangan akan menyusun laporan pertanggungjawaban sebagai pengelolaan kas yang telah diterima.

4.2.2 Sistem Pelaksanaan Pengeluaran Kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie

Pelaksanaan pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie dilakukan melalui prosedur yang berlaku. Berikut merupakan sistem Pelaksanaan pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie:

- a. Menerima berkas/kwitansi tagihan pembayaran.
- b. Melampirkan dokumen pendukung pengeluaran uang.
- c. Membuat bukti pengeluaran kas dan mencetaknya.
- d. Memaraf/meminta tanda tangan pengesahan persetujuan pembayaran di bukti pengeluaran kas.

- e. Meminta pengesahan pejabat yang berhak menyetujui pembayaran di bukti pengeluaran kas.
- f. Untuk pemabayaran melalui bank dibuatkan cek/ giro.
- g. Menandatangani/ meminta tanda tangan pejabat yang berhak setuju bayar pada cek/ giro.
- h. Mencatat pada buku kas atau buku besar keuangan setiap jumlah pengeluaran.
- i. Membuat laporan dalam bentuk Realisasi Anggaran untuk selanjutnya dilaporkan kembali ke pemerintah daerah.

Dokumen-dokumen pendukung yang digunakan pada prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie terdiri atas :

- a. Kwintansi penagihan yang harus segera dibayar.
- b. Kwintansi pembayaran dan bukti penerimaan lainnya merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran.
- c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan oleh bendahara/ pejabat instansi yang memiliki kewenangan.
- d. Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti apabila pembayaran dilakukan melalui transfer antar bank.
- e. Buku besar pengeluaran kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat atau menggolongkan semua transaksi atas kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas.

- f. Buku besar pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.
- g. Bukti pembayaran pajak.

4.3 Pembahasan dan Hasil Penelitian

4.3.1 Sistem pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie

Pelaksanaan pengendalian intern pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pidie dapat dilihat berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern sesuai yang tercantum dalam PP RI Nomor 60 tahun 2008, yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian yang diterapkan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie adalah sebagai berikut :

a. Penegakkan nilai intergrasi dan etika

Adanya visi, misi, dan tujuan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie tersebut sehingga kepala dinas, kepala bidang serta karyawan berusaha menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan bekerja sama dalam mencapai suatu tujuan organisasi. Nilai etika pengawai yang diterapkan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie salah satunya adalah kedisiplinan. Yaitu pengawai diharapkan datang tepat waktu dan pulang sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan.

b. Pembentukan struktur organisasi sesuai dengan kebutuhan

Dalam menjalankan fungsinya tersebut Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie menyusun pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang terstruktur dalam struktur organisasi yang berdasarkan pada fungsi. Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie berpedoman pada Peraturan Daerah. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie mempunyai struktur organisasi garis dan staff yaitu wewenang dan tugas berasal dari pimpinan dan dibantu oleh masing-masing bagian.

c. Kepemimpinan yang kondusif

Adapun Kepala Dinas memberikan instruksi mengenai pelaksanaan pekerjaan, selain itu figur kepala dinas dalam berperilaku memberikan contoh kepada seluruh bawahannya yaitu melalui interaksi secara intensif sehingga komunikasi antar bawahan akan tetap terjaga. Kepimpinan yang kondusif dapat dipahami dengan memperhatikan visi dan misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie

d. Komitmen Terhadap Kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi yang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie ialah pengangkatan tiap pegawai pada jabatan tertentu masih belum berdasarkan kemampuan dan keahlian. Untuk itu diharapkan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie dalam penerimaan pegawai dilakukan secara objektif dan selektif. Karena masih dilihatnya kendala yang berhubungan sumber daya manusia.

e. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia

Adanya pemberian pelatihan khusus bagi pengawai dibagian bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie seperti adanya diklat pemangangan dibidang sesuai dengan perubahan regulasi dari pusat, maupun pengembangan kinerja bagi pengawai yaitu dengan kedisiplinan dan melihat tanggung jawab dari masing-masing pengawai untuk meningkatkan kinerja. Namun di bidang pendapatan belum diberlakukan penghargaan terhadap pengawai yang kinerjanya dinilai baik. Lingkungan pengendalian yang diterapkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie masih terdapat beberapa kelemahan yang belum menunjukkan lingkungan pengendalian yang memadai yaitu:

1. Masih terbatasnya sumber daya manusia (SDM).
2. Belum diberlakukan reward kepada pengawai yang kinerjanya dinilai baik.

2. Penilaian Resiko

Penaksiran risiko yang diterapkan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yaitu mengidentifikasi permasalahan berdasarkan pada tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Untuk menganalisa risiko yang dihadapi manajemen, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie menggunakan metode penilaian risiko yang sesuai untuk tujuan instansi pemerintah. Tujuan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie mengacu pada visi dan misi yaitu mewujudkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah guna mewujudkan Pidie yang maju dan mandiri.

Berdasarkan penjelasan diatas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie telah melaksanakan penaksiran risiko dengan baik hal ini dilihat adanya rencana dan strategi serta kebijakan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi risiko tersebut.

3. Kegiatan Pengendalian

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie telah melaksanakan kegiatan pengendalian secara efektif, karena dalam kegiatan pengendalian dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie setiap kejadian-kejadian dan transaksi-transaksi disertai otorisasi oleh pihak yang berwenang agar tidak terjadinya penyimpangan atau kebocoran dari pajak daerah, adanya pemisahan tugas yang telah disusun pada job description yang menjadi acuan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, dan dokumen dan catatan yang memadai yang sudah bernomor urut cetak. Sehingga hal ini mendukung jalannya sistem dan prosedur penerimaan pajak daerah yang memadai.

4. Informasi dan Komunikasi

Sistem Informasi dan komunikasi yang diterapkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie telah terkomputerisasi. Yaitu dengan adanya sistem pengelolaan keuangan berbasis teknologi berupa Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA). SIMDA adalah sistem yang dapat menunjang kinerja yang berhubungan dengan pendapatan daerah dan dapat melihat sampai sejauh mana pendapatan daerah tercapai. Dari sistem ini digunakan untuk mendapat informasi wajib pajak yang sudah membayar pajak maupun yang belum melunasi pajak terutanganya. Melalui sistem ini bidang pendapatan lebih mudah mendapatkan

informasi untuk melakukan rangkaian penerimaan pajak. Dalam hal ini, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie telah menerapkan sistem informasi dan komunikasi yang baik dan memadai.

5. Pemantauan

Bagi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie pemantaun dilakukan untuk mengoptimalkan penerimaan daerah. pemantaun dilaksanakan oleh petugas pengawasan khusus pada seksi pendatan, pendaftaran, penetapan dan penagihan bidang pendapatan daerah, petugas tersebut diberikan tanggung jawab dalam bentuk melakukan Waskat (Pengawasan Melekat) dimana pegawai ditunjuk langsung untuk memantau penerimaan dan pengeluaran kas yang diberlakukan oleh pihak Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie agar supaya menoptimalkan penerimaan daerah.

4.4 Analisis dan Evaluasi Hasil Penelitian

4.4.1 Sistem Pengendalian Intern pada Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie

Adanya audit eksternal yaitu BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) selaku pihak yang berkewajiban melakukan pengawasan dan pemeriksaan untuk memantau perkembangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie serta memastikan pelaksanaan aktivitas setiap bagian terutama penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

Dalam hal ini Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie telah melaksanakan pemantauan dengan baik.

Tabel 4.1 Rangkuman Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie.

Unsur-unsur Pengendalian Intern	Evaluasi	Keterangan
Lingkungan Pengendalian		
a. Penegakkan Integritas dan nilai etika	Sudah sesuai	Berpedoman pada strategi dari visi, misi dan tujuan Dinas PUPR Kabupaten Pidie.
b. Pembentukan struktur organisasi sesuai dengan kebutuhan	Sudah sesuai	Sudah terlihat garis dan staff setiap wewenang dan tugas dalam struktur organisasi.
c. Kepemimpinan yang kondusif	Sudah sesuai	Hal ini terlihat adanya interaksi antar pimpinan dengan pegawai jika ada menerapkan suatu kebijakan dan terlihat dari visi dan misi Dinas PUPR.
d. Komitmen terhadap kompetensi	Belum sesuai	Hal ini terlihat dalam pengangkatan pegawai pada jabatan tertentu masih belum berdasarkan kemampuan dan keahlian.
e. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia	Sudah sesuai	Hal ini terlihat dengan adanya pemberian pelatihan khusus seperti diklat pemagangan kepada pegawai.

Unsur-unsur Pengendalian Intern	Evaluasi	Keterangan
Penilaian Resiko a. Identifikasi risiko b. Analisis risiko	Sudah sesuai Sudah sesuai	Indentifikasi risiko diperlukan untuk pendeteksian dini menyangkut kemungkinan terjadinya risiko pada penerimaan dan pengeluaran kas Mencari solusi untuk mengendalikan kemungkinan terjadinya risiko
Kegiatan Pengendalian	Sudah sesuai	Hal ini terlihat dari adanya otoritasi yang memadai, pemisahan tugas,serta dokumen dan catatan yang memadai
Informasi dan Komunikasi	Sudah sesuai	Tersedianya SIMDA sebagai penunjang kinerja
Pemantauan	Sudah sesuai	Hal ini terlihat adanya petugas pengawasan dalam bentuk Waksat (pengawasan melekat).

Dari uraian tabel 4.1, maka dapat diketahui bahwa secara keseluruhan, sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam sistem pengendalian keuangan pemerintah. Pada aspek sistem pengendalian menunjukkan bahwa Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie berpedoman pada strategi dari visi, misi dan tujuan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie. Sudah terlihat garis dan staff setiap wewenang dan tugas dalam struktur organisasi. Hal ini terlihat dari

adanya interaksi antar pimpinan dengan pegawai jika ada menerapkan suatu kebijakan. Adanya pelatihan khusus seperti diklat pemagangan kepada pegawai.

Hasil penelitian menyimpulkan bahwa sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie sesuai dengan sistem dan prosedur yang tertuang dalam Permedagri 59 tahun 2007 untuk penerimaan kas khususnya restribusi daerah. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie juag telah melaksanakan sistem pengendalian intern dengan memadai sesuai dengn Peraturan Pemerintah RI No.60 tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern Pemerintah.

BAB V

PENUTUP

Berdasarkan pada penjelasan bab sebelumnya, Maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

5.1 Kesimpulan

1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie telah melaksanakan sistem pengendalian intern dengan memadai sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI No.60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
2. Sistem pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie telah dilakukan berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern sesuai dengan yang tercantum dalam PP RI NO.60 Tahun 2008 yaitu dengan memperhatikan aspek-aspek lingkungan pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi dan pemantauan.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah disimpulkan oleh penulis, maka penulis memberikan beberapa saran, sebagai berikut:

1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pidie harus mempertahankan penerapan akuntansi penerimaan dan pengeluaran

kas dengan baik dan sesuai dengan Standar Keuangan Daerah agar dapat memberikan manfaat bagi pengelolaan keuangan daerah.

2. Diharapkan kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas untuk melakukan pengawasan secara rutin dan memeriksa kebenaran laporan keuangan yang dilaporkan secara periode agar sistem pengendalian berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Faradiva Ceteri , Yasir Arafat , Nurmala (2019) . Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. PLN (Persero) U1WS2JB Area Palembang ULP Ampera. *Jurnal Mediasi*, Vol. 2, No. 1, September 2019 : 1-11.
- Gempita Asmaul Husna, Kusni Hidayati, Arief Rahman (2021). Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PR. Sumber Barokah Sidoarjo. Volume 1 Nomor 1 Mei 2021 <http://journal.febubharsby.org/uaj> Hal: 179-185.
- Hery. (2007). *Standar Akuntansi Keuangan Perusahaan*, Yogyakarta: Graha Ilmu.
- IAI. (2007). *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Inayatul Mardiyah. (2015). Analisis Sistem Pengendalian Intern atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Dharmawangsa Parsada.
- Krismaji. (2010). *Sistem informasi akuntansi .yogyakarta : UPP.AMP YKPN*.
- Laura Prasasti, Ayu Feranika (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Anjungan Buana Wisata. JAAB : *Jurnal of Applied Accounting And Business* ISSN 2685-5569, e-ISSN 2686-2638 Vol.3 No.1 , 2021, Hal. 49-55
- Marchell Tandri, Jullie J. Sondakh, Harijanto Sabijono (2015). Efektivitas Penerapan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas di RSUD Pancaran Kasih GMIM Manado. *Jurnal EMBA* Vol.3 No.3 Sept. 2015, Hal.208-218.
- Marom. (2002). *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang, Edisi ke-dua*, Penerbit Grasindo : Jakarta.
- Moleong (2011). *Metodologi Penelelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung PT. Remaja Rosdakarya
- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi,(ed.4)*, Jakarta: Salemba Empat.
- Nur Aisyah (2017). Sistem Pengendalian Internal Atas Fungsi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas Pada P.T. Sarana Hachery Abadi. *Jurnal Economix* Volume 5 Nomor 1 Juni 2017.

- Rannita Margaretha Manoppo (2013). Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Sinar Galesong Prima Cabang Manado. *Jurnal EMBA* 1007 Vol.1 No.4 Desember (2013), Hal. 1007-1015.
- Romney dan Steinbart.(2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Susanti Eka Putri (2015). Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT.Jasa Raharja (Persero) Kantor Perwakilan Bogor. *Jurnal Akunda* ISSN 2442-3037 Vol. 2 No.1, Juni 2015.