

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI ATAS PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA BIRO UMUM DINAS
PERHUBUNGAN KOTA BANDA ACEH**

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi**

Disusun Oleh:

**MUJIBUR RAHMAN
1702110076**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH
2021**



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, 12 Maret 2021

TANDA PERSETUJUAN/PENGESAHAN SKRIPSI

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

MUJIBUR RAHMAN
NPM : 1702110076

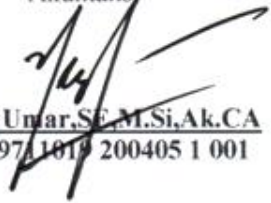
Dengan judul:

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI ATAS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA BIRO UMUM DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANDA ACEH**

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


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

Pembimbing I


Lilis Marvasih, SE, M.Si, Ak
NIK. 19681007 199503 2 001

Pembimbing II


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

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi


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, 12 Maret 2021

TANDA PERSETUJUAN KOMISI UJIAN SKRIPSI

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

MUJIBUR RAHMAN
NPM : 1702110076

Dengan judul:

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI ATAS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA BIRO UMUM DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANDA ACEH**

Yang telah dipertahankan di depan Komisi Ujian, pada tanggal 19 Februari 2021

Menyetujui / Mengesahkan :
Komisi Ujian

Ketua


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

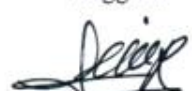
Sekretaris


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

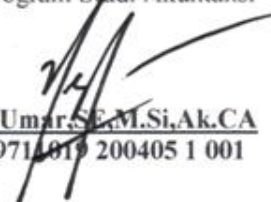
Anggota


Lilis Marvasih, SE, M.Si, Ak
NIK. 19681007 199503 2 001

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, 12 Maret 2021

Yang Menyatakan



Mujibur Rahman

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

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

Nama : Mujibur Rahman
NPM : 1702110076
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 AKUNTANSI ATAS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BIRO UMUM DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANDA ACEH

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 : 12 Maret 2021

Yang Menyatakan,

Mujibur Rahman



KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim..

Alhamdulillah, penulis sampaikan kehadiran Allah SWT, karena dengan rahmatNya penulis dapat menyelesaikan penyusunan karya ilmiah ini. Shalawat dan salam penulis sampaikan kepada Nabi Besar Muhammad SAW, yang telah membawa manusia ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Dalam penulisan skripsi ini, yang berjudul: **“Analisis Sistem Akuntansi Atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Biro Umum Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh”**. Maksud dan tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi syarat-syarat guna mencapai gelar ekonomi di Universitas Muhammadiyah Aceh.

Berbagai kesulitan dan kendala telah peneliti hadapi dalam menyusun skripsi ini. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan ilmu pengetahuan yang penulis miliki. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih banyak kepada:

1. Ayahanda Usman, S. Pd dan Ibunda tercinta Safariah yang selalu tak henti-hentinya memberikan do'a dan motivasi, serta dorongan moril maupun materil.
2. Bapak Drs. Tarmizi Gadeng, SE., M.Si., MM. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh.
3. Bapak Zulkifli Umar, SE., M.Si., Ak.,CA. selaku Ketua Program Studi Akutansi Universitas Muhammadiyah Aceh.
4. Ibu Cut Fitrika Syawalina, SE, M.Si selaku Ketua Laboratorium Fakultas Ekonomi Prodi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Aceh.

5. Ibu Lilis Maryasih, SE, M.Si.Ak selaku Pembimbing I dan Ibu Maidar S.E., M.Si selaku Pembimbing II.
6. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh. Khususnya staff pengajar pada jurusan Akutansi yang telah memberi ilmu pengetahuan kepada penulis.
7. Rekan-rekan satu angkatan yang telah banyak memberikan dorongan semangat dalam penulisan skripsi ini.
8. Dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan oleh penulis satu per satu.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari isi maupun teknis penulisannya. Kritik dan saran yang konstruktif sangat penulis harapkan demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak. Amiiin...

Banda Aceh, Januari 2021

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
ABSTRAK	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Ruang Lingkup Penelitian	6
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Landasan Teoritis.....	7
2.1.1 Sistem Akuntansi Pemerintah	7
2.1.2 Akuntansi Penerimaan Kas	9
2.1.3 Fungsi yang terkait dalam Penerimaan Kas	10
2.1.4 Dokumen Penerimaan Kas.....	11
2.2 Akuntansi Pengeluaran Kas	11
2.2.1 Prosedur Pengeluaran Kas	12
2.2.2 Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi dan Prosedur Pengeluaran Kas.....	17
2.2.3 Prosedur Pengeluaran Kas yang Baik	18
2.3 Penelitian Sebelumnya.....	20
2.4 Kerangka Pemikiran.....	22
BAB III METODE PENELITIAN	24
3.1 Desain Penelitian	24
3.2 Sumber Teknik Pengumpulan Data	25
3.4 Teknik Analisis Data.....	26
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	28
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	28
4.2. Strategi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Biro Umum Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh Pembahasan	36

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	45
5.1 Kesimpulan	45
5.2 Saran.....	45
 DAFTAR PUSTAKA	 47

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Penelitian Sebelumnya	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Skema Kerangka Pemikiran	23
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh.....	33
Gambar 4.2 Sistem Penerimaan Kas Daerah	37

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI ATAS PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA BIRO UMUM DINAS
PERHUBUNGAN KOTA BANDA ACEH**

MUJIBUR RAHMAN

NPM: 1702110076

Pembimbing I : Lilis Maryasih, SE, M.Si.Ak

Pembimbing II : Maidar S.E., M.Si

ABSTRAK

Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk menganalisis strategi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Biro Umum Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh. Dalam penelitian ini pengumpulan data menggunakan data primer dan data sekunder. Selanjutnya data dianalisis dengan menggunakan Pengumpulan Informasi, Reduksi Data, Penyajian data, penarikan kesimpulan atau verifikasi. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa sistem untuk ahli penerimaan kas melalui sistem penerimaan kas pada Dinas perhubungan Kota Banda Aceh terdiri dari penerimaan surat tanda setoran, surat keterangan retribusi, surat taguhan retribusi daerah, jurnal, buku besar, neraca saldo, jurnal penyesuaian dan laporan keuangan. Sedangkan pengeluaran kas terdiri dari surat penyediaan dana, surat permintaan pembayaran surat perintah membayar, surat perintah pencairan dan surat pertanggung jawaban pengeluaran.

Kata Kunci: *Akuntansi atas perimaan dan pengeluaran kas Biro Umum*

**ANALYSIS OF THE ACCOUNTING SYSTEM ON CASH RECEIVING AND
EXPENDITURE IN THE DINAS GENERAL BUREAU
BANDA ACEH CITY RELATIONSHIP**

**MUJIBUR RAHMAN
NPM: 1702110076**

**Advisor I: Lilis Maryasih, SE, M.Si.Ak
Advisor II: Maidae SE, M. Si**

ABSTRACT

The purpose of this study was to analyze the accounting strategy for cash receipts and disbursements at the General Bureau of the Banda Aceh City Department of Transportation. In this study, data collection uses primary data and secondary data. Furthermore, the data were analyzed using information gathering, data reduction, data presentation, drawing conclusions or verification. Based on the results of the study, it is known that the strategy for cash receipts experts through the cash receipt system at the Banda Aceh City Department of Transportation consists of receipt of payment certificates, retribution certificates, regional levy collection letters, journals, ledgers, trial balances, adjusting journals and financial reports. Meanwhile, cash disbursements consist of a letter of provision of funds, a letter of request for payment of a payment order, a letter of disbursement and a letter of responsibility for spending.

Keywords: *Accounting for cash receipts and payments from the General Bureau*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pemerintah suatu negara yang sukses dipengaruhi oleh ada tidaknya karakter *Good Governance*. *Good Governance* merupakan praktek analisis kewenangan berbagai urusan penyelenggaraan negara secara politik ekonomi dan administratif disemua tingkatan. Dalam perubahan sistem pemerintah dari sistem sentralisasi menjadi desentralisasi pada bentuk ekonomi daerah telah memberi dampak besar pada sistem penyelenggaraan pemerintah dan ruang lingkup kinerja. Otonomi daerah menuntut pemerintah daerah untuk lebih memberikan pelayanan publik yang didasarkan pada asas-asas pelayanan publik yang meliputi transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak, serta keseimbangan hak dan kewajiban demi tercapainya *Good Governance*.

Transparansi merupakan suatu situasi dimana masyarakat dapat mengetahui dengan jelas semua kebijaksanaan dan tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam menjalankan fungsinya beserta sumber daya yang digunakan. Sedangkan akuntabilitas dapat diartikan sebagai bentuk kewajiban pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan demikian tuntutan transparansi dan akuntabilitas dalam sistem pemerintah semakin meningkat, tidak terkecuali transparansi dalam pengelolaan keuangan pemerintah daerah. Partisipasi artinya warga masyarakat mempunyai suara dalam pengambilan keputusan baik secara langsung maupun lembaga - lembaga perwakilan yang sah mewakili kepentingan mereka. Akuntansi merupakan suatu sistem untuk

menghasilkan informasi keuangan yang digunakan oleh para pemakainya dalam pengambilan keputusan. Keterampilan matematis sekarang ini telah berperan dalam menganalisis permasalahan keuangan yang kompleks. Begitu pula dengan kemajuan dalam teknologi komputer akuntansi yang memungkinkan informasi dapat tersedia dengan cepat.

Masalah Kas merupakan suatu hal yang memerlukan penanganan khusus, terutama dalam administrasinya, baik untuk perusahaan besar, menengah maupun kecil. Sebab pada prinsipnya Kas merupakan aktiva lancar yang mempunyai sifat paling liquid dan mudah dipindah tangankan (Yusuf, 2015: 1). Oleh karena itu, perlu pengawasan yang sangat ketat dalam mengontrol Akun Kas pada suatu perusahaan.

Dalam Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas diperlukan adanya prosedur yang baik yang nantinya akan sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang dilakukan di luar prosedur yang telah ditentukan, akan memungkinkan terjadinya penyelewengan, pencurian dan penggelapan kas. Dapat disimpulkan bahwa semakin baik prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan, maka akan semakin dapat dipercaya besarnya akun kas yang dilaporkan pada laporan keuangan perusahaan tersebut.

Disamping itu, dengan penerapan prosedur pengelolaan kas yang baik, maka kemungkinan 3 tingkat Penyelewengan dan Penggelapan Kas akan mudah ditelusuri. Apalagi masalah Pengeluaran Kas, dimana telah diketahui Kas adalah masalah yang paling rawan dan resiko hilangnya paling tinggi. Penerimaan Kas

perusahaan bersumber dari konsumen, yaitu dari penjualan barang dan jasa yang dihasilkan. Pada saat pembentukan dana perusahaan, sumber keuangan selanjutnya berasal dari Pendapatan dan Pinjaman / Utang (Asriati, 2008:33).

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 (2016:455) menyatakan sumber penerimaan terbesar suatu perusahaan dagang adalah berasal dari penjualan tunai. Sedangkan menurut Mulyadi (2016 : 455) Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.

Sedangkan Pengeluaran Kas dipergunakan untuk membiayai kegiatan perusahaan, seperti biaya perbaikan aktiva tetap, pengadaan sarana dan prasarana, pembelian bahan baku usaha, biaya gaji karyawan, biaya operasional perusahaan dan lain sebagainya. Pada perusahaan manufaktur dan perusahaan dagang, laba usaha dapat ditarget dengan meningkatkan target penjualan melalui promosi, iklan dan sebagainya. Menurut Mulyadi (2016:543), pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran kas, serta pengeluaran-pengeluaran lain yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan.

Hasil wawancara awal yang dilakukan oleh peneliti dengan staff bagian akuntansi pada Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh menunjukkan terhadap beberapa kelemahan dalam pelaporan akuntansi, khususnya dalam penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas. Terdapat beberapa permasalahan dalam penerimaan dan pengeluaran kas, seperti ketidak sesuaian antara penerimaan kas dengan sumber penerimaan yang ada, yakni terjadi kekeliruan dalam pencatatan penerimaan kas dan adanya juga pengeluaran kas yang berlebihan yang tidak sesuai dengan anggaran yang direncanakan.

Berdasarkan uraian sebelumnya, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **Analisis Sistem Akuntansi atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Biro Umum Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah sebelumnya, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah sistem akuntansi atas penerimaan dan pengeluaran kas pada biro umum dinas perhubungan Kota Banda Aceh?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah maka tujuan dari penelitian ini adalah Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi atas penerimaan dan pengeluaran kas pada biro umum dinas perhubungan Kota Banda Aceh.

1.4 Manfaat penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak baik secara teoritis maupun praktis.

1.4.1 Manfaat Teoritis

Manfaat secara teoritis yaitu sebagai berikut;

- a) Bagi mahasiswa, sebagai bahan masukan untuk dapat memahami hal-hal yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas
- b) Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Banda Aceh, sebagai masukan untuk menambah khazanah ilmu yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.

1.4.2 Manfaat Praktis

Manfaat secara praktis yaitu sebagai berikut;

- a) Bagi mahasiswa, melatih berpikir kritis dalam memecahkan masalah yang terkait dengan situasi yang sebenarnya di lapangan dan melatih kepekaan mahasiswa dalam melihat kenyataan-kenyataan yang terjadi di lapangan berkenaan dengan analisis akuntansi atas penerimaan dan pengeluaran kas.
- b) Bagi Fakultas Ekonomi di Universitas Muhammadiyah Aceh, menambah mitra kerja dalam mengembangkan keilmuan mahasiswa fakultas ekonomi dan dapat meningkatkan usaha pemberdayaan kelembagaan dan kualitas sumber daya manusia.
- c) Bagi Tempat Penelitian, sebagai masukan dalam meningkatkan menganalisis akuntansi atas penerimaan dan pengeluaran kas.

1.5 Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian merupakan batasan dalam penelitian yang memudahkan penulis dalam melakukan penelitian yang dikarenakan berbagai keterbatasan yang dimiliki penulis, baik dari segi waktu, tenaga dan ilmu pengetahuan. Oleh karena itu peneliti membatasi penelitian ini hanya pada analisis akuntansi atas penerimaan dan pengeluaran kas pada Biro Umum Dinas Perhubungan pada Biro Umum Dinas Perhubungan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teoritis

2.1.1 Sistem Akuntansi Pemerintah

Akuntansi berasal dari kata asing *accounting* yang artinya dalam bahasa Indonesia adalah menghitung atau mempertanggungjawabkan. Sugiri dan Riyono (2015:1), akuntansi didefinisikan sebagai suatu kegiatan jasa yang fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif, khususnya yang berkaitan dengan keuangan. Informasi tersebut diharapkan dapat menjadi masukan dalam proses pengambilan keputusan ekonomik dan rasional.

Sistem Akuntansi Keuangan Daerah telah diatur dalam Peraturan Pemerintah No 12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah mencabut Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578). Pertimbangan penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah adalah untuk untuk melaksanakan ketentuan Pasal 293 dan Pasal 330 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Indikator Kinerja dalam APBD sudah dimasukkan dalam format Rencana Kerja dan Anggaran, namun dalam proses pembahasan anggaran yang terjadi selama ini di Pemerintahan Daerah lebih fokus pada jumlah uang yang dikeluarkan dibandingkan Keluaran

(*output*) dan Hasil (*outcome*) yang akan dicapai. Sebagaimana telah dijelaskan di atas bahwa penganggaran pendekatan Kinerja lebih fokus pada Keluaran (*output*) dan Hasil (*outcome*) dari Kegiatan.

Menurut Fatmala (2014) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) adalah serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi computer

Menurut Fathia (2017) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) merupakan suatu instrumen untuk mengoprasionalkan prinsip-prinsip akuntansi yang telah ditetapkan dalam standar akuntansi pemerintah dan kebijakan akuntansi.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan sistem akuntansi pemerintah daerah adalah serangkaian prosedur manual maupun prosedur komputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, hingga pelaporan posisi keuangan serta operasi keuangan pemerintah

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut. Keuangan Daerah selain diatur dengan Peraturan Pemerintah juga mengikuti Peraturan Menteri dan keuangan daerah juga mengikuti Undang-

Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang ditetapkan setiap tahun, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah masing-masing daerah yang disinkronkan dan dikelola secara sistematis.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah PP 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah diundangkan dan ditempatkan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 dan Penjelasan Atas PP 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ditempatkan dalam Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322.

2.1.2 Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melakukan kegiatan penerimaan kas yang diterima perusahaan baik yang 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. “Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai” (Mulyadi, 2016:455). Selain mendasarkan pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pengaturan mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah juga mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya, yaitu Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem

Perencanaan Pembangunan Nasional. Terbitnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menggantikan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.

Oleh karena itu, Peraturan Pemerintah ini disusun untuk menyempurnakan pengaturan Pengelolaan Keuangan Daerah yang sebelumnya diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, berdasarkan identifikasi masalah dalam Pengelolaan Keuangan Daerah yang terjadi dalam pelaksanaannya selama ini.

2.1.3 Fungsi yang Terkait dalam Penerimaan Kas

Adapun fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dijabarkan oleh Mulyadi (2016:462)

1. Fungsi Penjualan Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi Kas Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
3. Fungsi Gudang Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman
4. Fungsi Pengiriman Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
5. Fungsi Akuntansi Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

1. Fungsi sekretariat Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance ad-vice*) melalui pos dari para debitur perusahaan.
2. Fungsi penagihan Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi

3. Fungsi kas Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan(jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan).
4. Fungsi akuntansi Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.
5. Fungsi pemeriksa intern Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik.

2.1.4 Dokumen Penerimaan Kas

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah : Mulyadi (2016:463)

1. Faktur penjualan tunai Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
2. Pita register kas (cash register tape) Merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.
3. Credit Card Sales Slip Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.
4. *Bill of Lading* Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya oleh perusahaan angkutan umum.
5. Faktur Penjualan COD Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.
6. Bukti Setor Bank Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas bank.
7. Rekap Harga Pokok Penjualan Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

2.2 Akuntansi Pengeluaran Kas

Akuntansi pengeluaran kas merupakan akuntansi yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Penatausahaan pengeluaran kas

merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPKD (Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah) dan/atau SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Soemarso (2015). Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan pengeluaran kas pada SKPD dan/atau pada SKPKD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi (Mahmudi 2011:229). Uang persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.

2.2.1 Prosedur Pengeluaran Kas

Pengeluaran uang dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar berbagai macam transaksi, maka prosedur pengawasannya dilakukan dengan cara sebagai berikut : Baridwan (2015:87)

- a. Semua pengeluaran uang yang relatif cukup besar menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil
- b. Dibuatkan laporan kas setiap hari/harian.
- c. Dipisahkan antara yang menulis cek, menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran perusahaan.
- d. Diselenggarakan kas kecil untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan yang sifatnya rutin.
- e. Diadakan pemeriksaan dalam jangka waktu yang tidak ditentukan. Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

Sistem akuntansi pengeluaran kas, terdiri dari jaringan prosedur berikut :

Mulyadi (2016:515)

1. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
2. Prosedur pembayaran kas
3. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Sedangkan dalam sistem dana kas kecil dengan fluctuating fund – balance system dibagi menjadi tiga prosedur:

1. Prosedur pembentukan dana kas kecil Pembentukan dana kas kecil dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil.
2. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening Dana Kas Kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.
3. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening Dana Kas Kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Di dalam perusahaan, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Dana-dana yang dikeluarkan oleh perusahaan misalnya digunakan untuk biaya pemeliharaan, biaya gaji / upah pegawai dan pengeluaran lainnya. Soemarso (2016:90) mengemukakan bahwa:

“Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.”

“Pengeluaran kas adalah kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke entitas-entitas lain, dan pengumpulan pembayaran-pembayaran.” (Mujilan, 2015:45).

Didalam perusahaan, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Dana-dana yang dikeluarkan oleh perusahaan misalnya digunakan untuk biaya pemeliharaan, biaya gaji / upah pegawai dan pengeluaran lainnya. Di bawah ini pengertian pengeluaran kas menurut ahli, yaitu: Definisi mengenai pengeluaran kas menurut Indra Bastian yaitu: “Pengeluaran kas dapat dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek biasanya yang jumlahnya relatif kecil.” Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, dan

“Pengeluaran kas di dalam perusahaan yang jumlahnya lumayan besar menggunakan cek. Pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil tidak dapat menggunakan cek, melainkan menggunakan dana kas kecil”, (Mulyadi, 2016:425). Romney (2016:463) menyebutkan bahwa siklus pengeluaran adalah “serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait secara terus menerus, yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa”.

- a. Selain itu dalam siklus pengeluaran terdapat empat aktivitas dasar, yaitu:
 - Memesan bahan baku, perlengkapan, dan jasa.
 - b. Menerima bahan baku, perlengkapan, dan jasa.
 - c. Menyetujui faktur pemasok.
 - d. Pengeluaran kas.

Berdasarkan pengertian oleh para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengeluaran kas adalah kegiatan transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas perusahaan, dari pemesanan, penerimaan, menyetujui faktur

pemasok sampai pembayaran transaksi. Terdapat dua sistem pokok dalam sistem akuntansi pengeluaran kas, yaitu yang pertama adalah sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan yang kedua adalah sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil Dana kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dan tidak ekonomis jika dibayar menggunakan cek. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil terdapat dua metode, yaitu sistem imprest dan metode fluktuasi (Baridwan, 2015:86).

a. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2016:443), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil adalah:

1. Bukti Kas Keluar Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Bukti kas keluar diperlukan pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.
2. Cek Cek yaitu dokumen yang memerintahkan bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang bersangkutan dalam dokumen tersebut.
3. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil Dokumen permintaan pengeluaran kas kecil digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang dana kas kecil.
4. Bukti Pengeluaran Kas Kecil Dokumen bukti pengeluaran kas kecil dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan dalam pemakaian dana kas kecil.
5. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar membuat bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil.

b. Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016:446), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil adalah:

1. Fungsi Kas Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas penyerahan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil, serta pengisian kembali dana kas kecil.
2. Fungsi Akuntansi Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:
 - a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
 - b. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
 - c. Pencatatan pengisian dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
 - d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam fluctuating-fund-balance system).
 - e. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek yang sebesar tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas kecil.

3) Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi yang mempunyai tanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil dan pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, serta permintaan pengisian dana kas kecil.

4) Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil perhitungan dengan catatan kas, serta pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang dipegang oleh pemegang dana kas kecil.

c. Catatan Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:445), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil adalah:

1. Jurnal Pengeluaran Kas Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

2. Register Cek Register cek digunakan perusahaan untuk mencatat cek yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali kas kecil.
3. Jurnal Pengeluaran Kas Kecil Jurnal pengeluaran kas kecil digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas kecil.

d. Prosedur Pengawasan

Menurut Baridwan (2012:85), beberapa prosedur pengawasan yang penting adalah sebagai berikut: 1) Pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang jumlahnya relatif kecil sebaiknya dibayar dengan menggunakan kas kecil. 2) Pembentukan kas kecil harus diawasi dengan ketat agar terhindar dari kecurangan.

2.2.3 Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi dan Prosedur Pengeluaran Kas

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu :
Mulyadi (2014:513)

1. Fungsi Hutang Fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian lain yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang.
2. Fungsi Kasir Fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian lain yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang
3. Fungsi Akuntansi Bagian ini bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek dan juga pembuatan buktibukti pengeluaran lainnya.
4. Bagian Pengawasan Intern Bagian ini bertugas memverifikasi pengeluaran-pengeluaran uang ini, termasuk mengecek penanggungjawab dari pejabat-pejabat yang berwenang atas dan selama proses pengeluaran uang tersebut.

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Mulyadi (2014:429): adalah :

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

2. Fungsi kas Fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atau cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayar langsung kepada kreditur.
3. Fungsi akuntansi Fungsi akuntansi bertanggungjawab atas:
 - a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya persediaan.
 - b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
 - c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

4. Fungsi pemeriksaan intern

Fungsi ini bertanggungjawab dalam melakukan penghitungan kas (cash count) secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungan dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Selain itu, fungsi ini juga bertanggungjawab dalam melakukan pemeriksaan secara mendadak (surprised audit) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

2.2.3 Prosedur Pengeluaran Kas Yang Baik

Seperti halnya penerimaan kas, sistem pengeluaran kas juga memiliki prosedur yang dirancang sedemikian rupa sehingga terhindar dari pencurian, kehilangan kas ataupun pengeluaran-pengeluaran yang tidak tepat pengalokasiannya, sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan.

Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran kas, serta pengeluaran-pengeluaran lain yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan.

Menurut Soemarso (2015: 325) untuk dapat menghasilkan sistem pengawasan yang baik, prosedur pengeluaran uang harus memperhatikan hal sebagai berikut:

1. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek. Pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
2. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.
3. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluyaran serta yang mencatat pengeluaran kas.

Baridwan (2015: 87) menambahkan bahwa ada beberapa prosedur-prosedur pengawasan terhadap pangeluaran kas yang penting adalah sebagai berikut:

1. Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil.
2. Dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat.
3. Pelulusan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti yang lengkap atau dengan kata lain digunakan sistem voucher.
4. Dipisahkan antara orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat penerimaan kas.
5. Diadakan pemeriksaan intern dalam waktu tidak tentu dan diharuskan membuat laporan kas harian.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai milik perusahaan baik yang digunakan untuk aktivitas pembelian persediaan perusahaan, pembayaran utang dagang, maupun beban-beban yang mendukung aktivitas operasional perusahaan yang menyebabkan berkurangnya kas milik perusahaan.

2.3 Penelitian Sebelumnya

Steven R. Ratela. 2015. *Analisis Akuntansi Atas Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Biro Umum telah melakukan proses penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Biro Umum Sekda Provinsi Sulawesi Utara sebaiknya mempertahankan pencatatan kas yang sudah tertata untuk tahun anggaran selanjutnya, agar pencatatan kas dapat tetap berjalan dengan baik.

Penelitian kedua dilakukan oleh Sigit Haryanto (2016) dengan judul *Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada RSK Tayu*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Penerimaan Kas yang terdiri dari Penerimaan Kas dari Penjualan Jasa secara Tunai yang berasal dari Rawat Jalan dan Rawat Inap (baik Umum maupun JPK-MM) dan Penerimaan Kas Piutang. Sedangkan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kasnya dengan menggunakan Dana Kas Kecil. Program JPK-MM ini dibiayai oleh pemerintah dari dana PKPS BBM (Program Kompensasi Pengurangan Subsidi Bahan Bakar Minyak Bidang Kesehatan). Untuk Peserta Gawat Darurat berhak mendapatkan Pelayanan Rujukan dan Pelayanan Ambulans yang ditanggung oleh PT. Askes.

Walandouw. 2015. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Biro Umum telah melakukan proses pencatatan akuntansinya

sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 dan Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010. Setelah melihat data-data dan keterangan yang diperoleh pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang telah diuraikan dan dibahas pada bab-bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan Sistem Informasi di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sudah sesuai dengan ketentuan karena pada catatan akuntansi dan prosedur pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi pengeluaran kas yang terjadi di Biro Umum sesuai dengan Permendagri Nomor 13 tahun 2006.

Tabel 2.1 Penelitian Sebelumnya

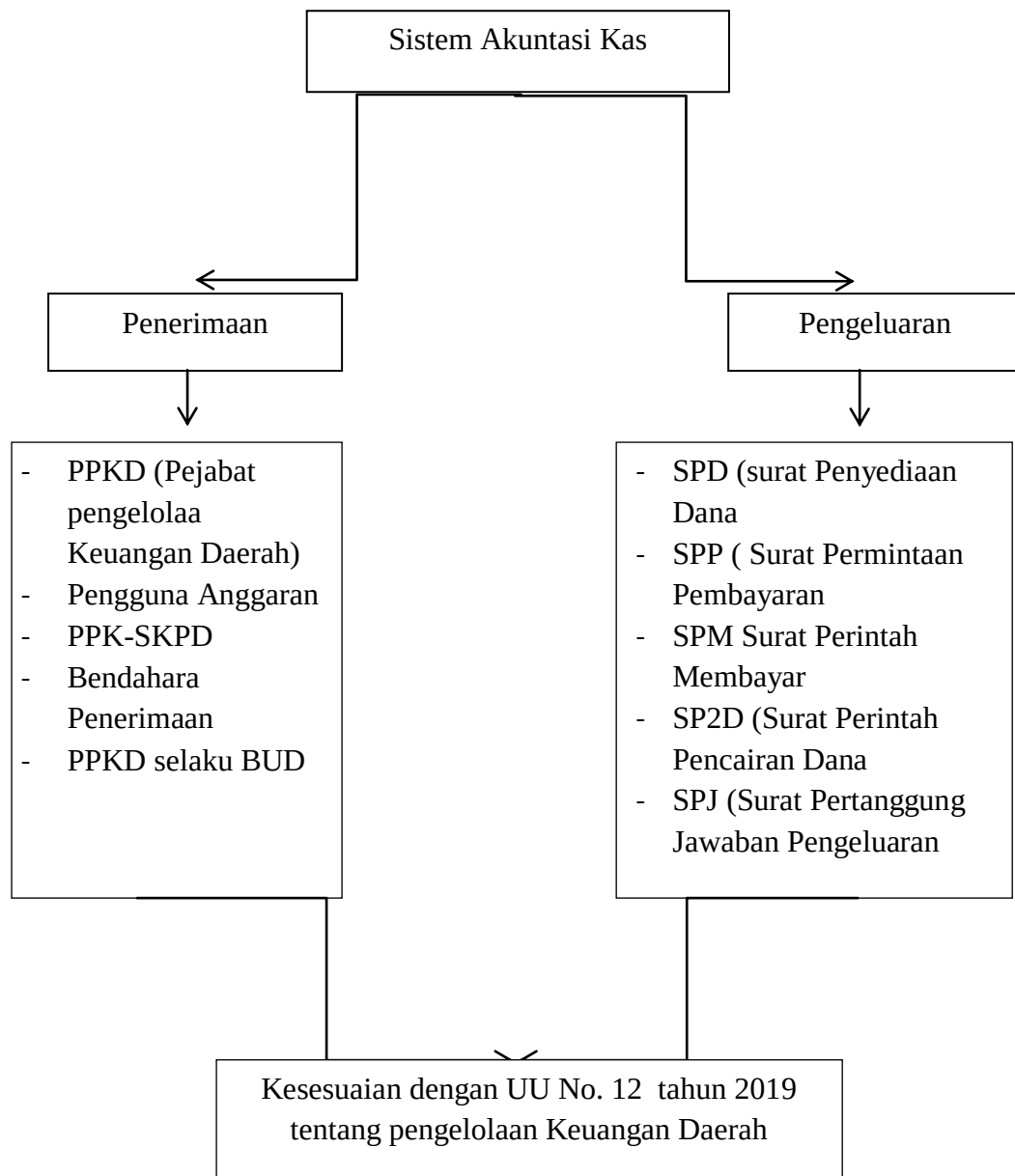
No	Nama Peneliti	Judul	Variable	Model	Hasil	Persamaan	Perbedaan
1	Sigit Haryanto (2011))	<i>Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada RSK Tayu</i>	Penerimaan Kas Pengeluaran Kas	Analisis Kualitatif	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas di Rumah Sakit Tayu terdiri dari Penerimaan Kas Rawat Inap dan Rawat Jalan (baik Pasien Umum maupun JPK-MM), Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Rumah Sakit Tayu sudah dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan kaidah yang berlaku secara umum.	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pengeluaran Kas	- Tempat penelitian
2	Steven R. Ratela. 2015.	<i>Analisis Akuntansi Atas Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara</i>	Penerimaan Pengeluaran kas	Analisis Kualitatif	Penelitian menunjukkan bahwa Penerimaan Kas yang terdiri dari Penerimaan Kas dari Penjualan Jasa secara Tunai yang berasal dari Rawat Jalan dan Rawat Inap (baik Umum maupun JPK-MM) dan Penerimaan Kas Piutang. Sedangkan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kasnya dengan menggunakan Dana Kas	Akuntansi atas Penerimaan Pengeluaran kas	Tempat penelitian

					Kecil. Program JPK-MM ini dibiayai oleh pemerintah dari dana PKPS BBM (Program Kompensasi Pengurangan Subsidi Bahan Bakar Minyak Bidang Kesehatan). Untuk Peserta Gawat Darurat berhak mendapatkan Pelayanan Rujukan dan Pelayanan Ambulans yang ditanggung oleh PT. Askes.		
3	Walandouw (2015).	<i>Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara</i>	Sistem Informasi Pengeluaran kas	Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Biro Umum telah melakukan proses pencatatan akuntansinya sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 dan Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010	Pengeluaran Kas	- Tempat penelitian

2.4 Kerangka Pemikiran

Sistem akuntansi merupakan suatu sistem yang mengatur prosedur keuangan di suatu lembaga atau perusahaan. Mengingat hal tersebut di atas, setiap perusahaan dituntut untuk menerapkan Sistem Akuntansi yang sesuai dengan kondisi masing-masing perusahaan. Salah satu sistem yang digunakan oleh perusahaan adalah Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

Rancangan variabel dalam penelitian ini dapat dilihat pada kerangka pemikiran yang terlihat pada gambar 2.1.



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, 2015:89).

Menurut Sekaran (2015: 155) Desain penelitian dijelaskan sebagai berikut:

1. Tujuan Studi.

Tujuan studi ini adalah untuk menganalisis sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh.

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 Perhubungan Kota Banda Aceh dengan standar akuntansi yang ada.

3. Tingkat Intervensi Peneliti

Tingkat intervensi peneliti dalam penelitian ini adalah intervensi minimal dimana peneliti melakukan penelitiannya tanpa mengintervensi sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh.

4. Pengaturan Studi

Dalam penelitian ini diperlukan data dari usaha yang sebenarnya yaitu studi pada Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh.

5. Unit Analisis

Penelitian ini melakukan pengujian terhadap perlakuan akuntansi pembiayaan. Pengujian akan dilakukan pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh.

6. Horizon Waktu

Pada penelitian ini horizon waktu yang digunakan adalah gabungan antara *cross sectional* dengan *time series* dimana data dikumpulkan dalam rangka menjawab pertanyaan penelitian.

3.2 Sumber dan Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini membutuhkan serangkaian data dari beberapa sumber untuk dianalisis, data itu dibedakan menjadi data primer dan data sekunder, yaitu:

- a. Data primer merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli atau pihak pertama. Data primer secara khusus dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan riset atau penelitian. Data primer dalam penelitian ini menggunakan wawancara

b. Data Sekunder, yaitu pengumpulan data dengan mempelajari dan menganalisa dokumen-dokumen dan laporan mengenai data yang berhubungan dengan penelitian, seperti laporan keuangan tentang penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh.

c. Cara pengumpulan data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah melalui dokumentasi, yaitu dengan mempelajari data-data pada Biro Umum Dinas Perhubungan Banda Aceh dan mempelajari buku-buku, karya tulis lainnya dan informasi yang diperoleh dari internet yang berkaitan dengan penelitian ini.

3.4 Teknik Analisis Data

Data dianalisis dengan menggunakan analisis deskriptif, yaitu penulis menggambarkan hasil penelitian dengan cara menganalisis hasil wawancara dan dokumentasi yang didapatkan selama melakukan penelitian. Selanjutnya disajikan dalam bentuk hasil penelitian yang dirangkumkan kesimpulannya.

Teknik analisa dilakukan secara kualitatif, yaitu menceritakan dengan kondisi yang sebenarnya tanpa maksud mengeneralisasikannya secara umu. Menurut Bogdan dan Biken (2012:592), analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milah menjadi satuan yang dapat dikelola, mensistesisikannya, dipelajari dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain. Di dalam melakukan

analisis data penelitian mengacu kepada beberapa tahapan yang dijelaskan Miles dan Huberman yang terdiri dari beberapa tahapan antara lain :

- a. Pengumpulan Informasi melalui wawancara terhadap *key informan* yang *comportable* terhadap penelitian kemudian observasi langsung ke lapangan untuk menunjang penerimaan yang dilakukan agar mendapatkan sumber data yang diharapkan.
- b. Reduksi Data (*data reduction*) yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian kepada penyederhanaan, transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan di lapangan selama meneliti tujuan diadakan transkrip data (transformasi data) untuk memilih informasi mana yang dianggap sesuai dan tidak sesuai dengan masalah yang menjadi pusat penelitian di lapangan.
- c. Penyajian data (*data display*), yaitu kegiatan sekumpulan informasi dalam bentuk naratif, grafik jaringan, tabel dan bagan yang bertujuan mempertajam pemahaman penelitian terhadap informasi yang dipilih kemudian disajikan dalam tabel ataupun uraian penjelasan.
- d. Pada tahap akhir adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi (*conclusion drawing/verivication*), yang mencari pola-pola penjelasan, konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dan proposisi. Penarikan kesimpulan dilakukan secara cermat dengan melakukan verifikasi berupa tinjauan ulang pada catatan-catatan di lapangan sehingga data-data dapat diuji validitasnya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh

4.1.1 Status Pembentukan

Kota Banda Aceh yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 (yang disebut Undang-Undang Darurat) adalah kota yang berstatus sebagai Daerah Otonom dalam Wilayah Propinsi Daerah Istimewa Aceh kemudian dikeluarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 3839). Pada tahun 1999 dikeluarkan Undang-Undang Nomor 44 tahun 1999 Nomor 60, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 nomor 172, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) Terakhir undang-undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Provinsi Nanggro Aceh Darussalam (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 114, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4134).

Dilatarbelakangi Undang-undang tersebut diatas terbentuklah Dinas perhubungan Kota Banda Aceh yang tadinya merupakan Kanwil Departemen Perhubungan yang tunduk pada pemerintah pusat. Kemudian berubah menjadi Dinas LLAJ Kota Madya Banda Aceh. pada tanggal 23 Juli 2001 di keluarkan Perda No. 18 Tahun 2001 sehingga Dinas LLAJ menjadi Dinas Perhubungan dibawah pemerintah Kota Banda Aceh.

Kemudian dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 2008 tentang susunan Organisasi dan tata kerja perangkat Daerah dalam rangka restrukturisasi lembaga Pemerintahan di daerah, maka di tahun 2008 dikelurakanlah Qanun Kota Banda Aceh No.2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja perangkat Daerah Kota Banda Aceh. Melalui Qanun tersebut, (3) tiga Instansi dilebur menjadi satu SKPD yaitu Dinas Perhubungan, Dinas Infokom, Arsip dan PDE serta Badan Pengelolaan Perpajakan sehingga nomenklturnya menjadi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika kota Banda Aceh.

Seiring perjalanan waktu, pada tahun 2016 terjadi lagi perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) perangkat daerah, dimana Dinas Perhubungan, komunikasi dan informatika dipisah menjadi 2 Dinas yaitu Dinas Perhubungan dan Dinas Komunikasi, Informatika. Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh dibentuk berdasarkan Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Dinas Perhubungan kota Banda Aceh serta Peraturan walikota Banda Aceh nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan kota banda aceh yang merupakan leading sector penyelenggaraan pelayanan transportasi kepada masyarakat di Kota Banda Aceh.

Pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh per 1 Desember 2017 berjumlah 87 orang PNS, 2 orang Non PNS (Honorar), dan 73 orang tenaga kontrak yang terdiri dari kontak administrasi kantor 7 orang, tenaga maintenance/elektrikal pelabuhan 1 orang, sopir bus 3 orang, tenaga teknis perhubungan STTD 8 orang, tenaga Teknis Elektro 2 orang, tenaga operasional

lapangan (Dalops) 19 orang tenaga programmer IT 1 orang, tenaga jaringan IT 1 orang. Sebagian dari PNS dan Non PNS tersebut ditempatkan pada kantor dinas, UPTD Terminal, UPTD pelabuhan dan UPTD pengujian kendaraan bermotor yang ada pada Dinas perhubungan Kota Banda Aceh.

4.1.2 Uraian Tugas dan Jabatan Struktural

Tugas pokok dan fungsi perhubungan ditetapkan dengan Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 25 Tahun 2009 yaitu sebagai berikut :

1. Tugas Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan wewenang otonomi Daerah di Bidang Perhubungan yaitu menetapkan program kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan, menetapkan petunjuk pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Perhubungan dengan menetapkan sistem mekanisme kerja untuk kelancaran tugas, membina para staf dalam pelaksanaan tugas dengan memberi motivasi bimbingan, petunjuk dan pedoman untuk meningkatkan efisiensi dan efektif kerja dan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Uraian Tugas Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketata usahaan dan tataaksana, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.

3. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan asset dilingkungan Dinas Perhubungan, melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tata usaha, rumah tangga kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan asset di lingkungan Dinas Perhubungan melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum, kepegawaian dan Aset dan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas antara lain melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan keuangan dinas, melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan penatausahaan keuangan, melaksanakan penatausahaan keuangan, melaksanakan kegiatan

verifikasi dokumen keuangan sesuai peraturann undang-undang, menyusun laporan kegiatan di Subbag Keuangan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Uraian Tugas Kepala Bidang

Kepala bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek Perhubungan serta melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi, penyusunan laporan.

Pada Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh terdapat 5 (lima) Bidang Kerja

yaitu:

1. Bidang lalu lintas dan Angkutan (LLA)

Kepala Bidang LLA mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas, angkutan, prasarana serta keselamatan di bindang perhubungan.

Bidang LLA terdiri dari 3 (tiga) seksi yaitu:

- Seksi manajemen dan Rekayasan Lalu Lintas
- Seksi angkutan
- Seksi perlengkapan jalan dan alur

2. Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan pembinaan kegiatan teknis di bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan. Bidang Sarana dan Prasaran Perhubungan terdiri atas 2 seksi yaitu:

- Seksi rancangan dan teknologi sarana dan prasarana,dan
- Seksi sertifikasi dan pengujian sarana

3. Bidang Perpakiran

Kepala Bidang Perpakiran mempunyai tugas di bidang penetapan lokasi dan potensi operasional dan pengutipan serta pengendalian dan pengawasan. Bidang perpekiran terdiri dari tigas seksi yaitu:

- Seksi penetapan lokasi dan potensi
- Seksi pengutipan dan penagihan , dan

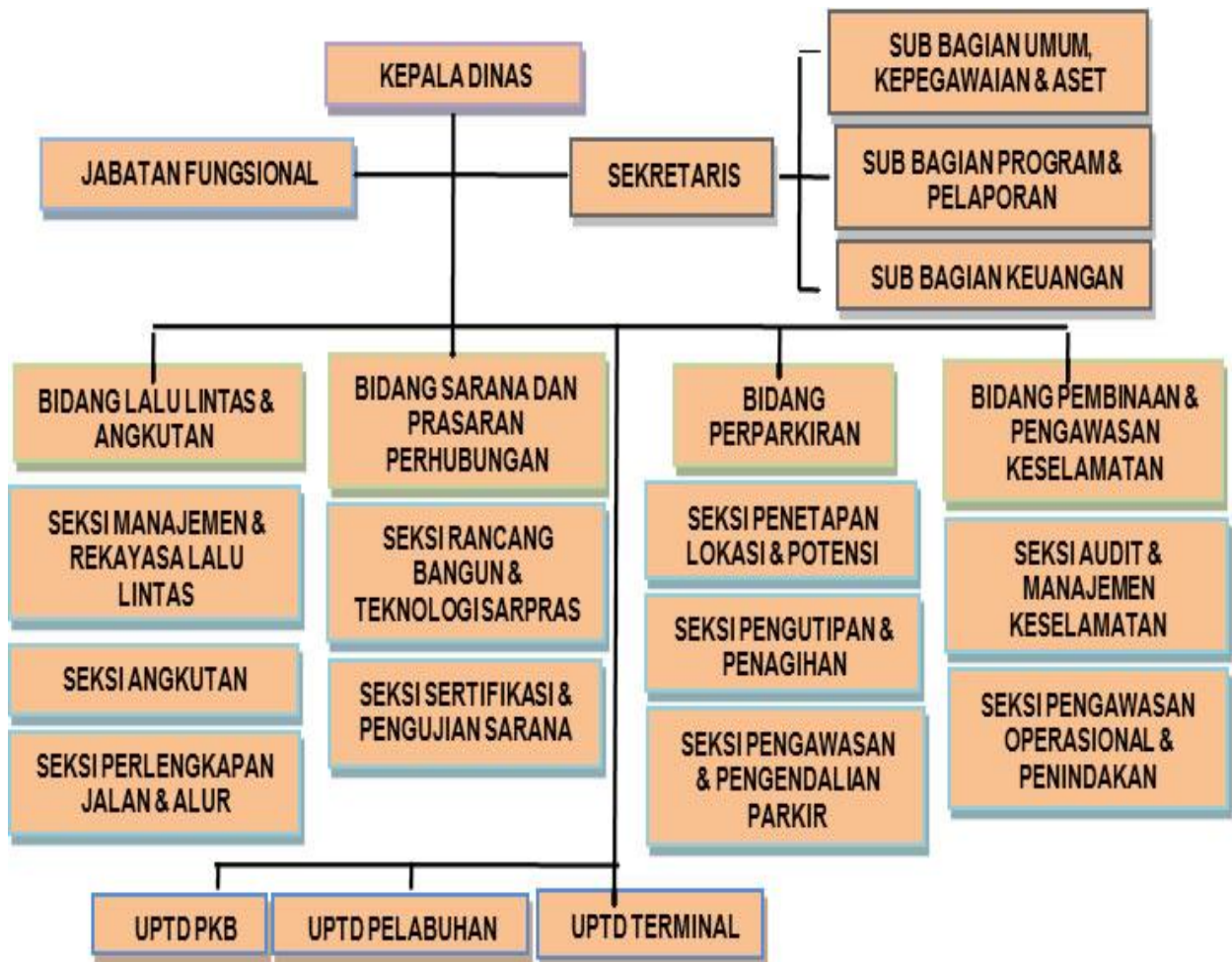
4. Bidang pembinaan dan pengawasan Keselamatan

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan pembinaan kegiatan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan keselamatan. Bidang pembinaan dan pengawasan keselatan terdiri dari 3 seksi yaitu:

- Seksi audit dan Manajemen Keselamatan'
- Seksi Pengawasan Operasional dan Penindakan

4.1.3 Penjelasan Informasi Program /Kegiatan

Program kegiatan pembangunan pada Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh pada tahun 2017 selain bersumber dari anggran APBK Banda Aceh juga ada dari Dana Otonomi Khusus (OTSUS). Program kegiatan APBK tahun 2017, selaian untuk membiayai kebutuhan rutin kantor seperti kegiatan-kegiatan pada program pelayanan administrasi perkantoran, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, dan program peningkatan disiplin aparatur. Juga dipergunakan untuk membiayai pekerjaan-pekerjaan pada kegiatan yang bersifat pembangunan yaitu seperti belanja modal pengadaan rambu lalu lintas dengan anggaran sebesar Rp. 324.504.000. dengan terelisasi sebesar Rp. 323.324.000, atau 99,9 persen. Dimana belanja ini terbagi 3 paket pekerjaan yaitu pengadaan *traffic cone*, pengadaan *water barrier* serta pengadaan dan pemasangan cermin tikungan.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh
Sumber : Data Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh

4.1.4 Visi dan Misi

Sesuai dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi serta kewenangan Dinas perhubungan Kota Banda Aceh, memiliki visi dan misi lembaga yakni:

Visi :

“ Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan jasa perhubungan yang baik dan berwibawa serta menjadi pengelola Teknologi Informasi yang handal sebagai sumber informasi utama dalam mewujudkan *Good Governance*. ”

Misi :

1. Meningkatkan pelayanan jasa perhubungan di Kota Banda Aceh
2. Berupa penyediaan sarana dan prasarana dibidang perhubungan di Kota Banda Aceh
3. Mewujudkan aparatur yang profesional dalam menjalankan fungsi pelayanan kepada masyarakat
4. Mewujudkan pelayanan jasa perhubungan bagi daerah terpencil dan terisolir
5. Mewujudkan kelancaran arus informasi antara pemerintahan pusat, pemerintah provinsi dengan kabupaten, dan antara instansi pemerintah
6. Meningkatkan penyebaran data dan informasi kepada masyarakat.

Sesuai dengan kabupaten, Tugas Pokok dan Fungsi serta kewenangan

Dinas Perhubungan memiliki tujuan dan sasaran lembaga yakni:

4.1.5 Tujuan :

1. Terwujudnya kondisi lalu lintas yang tertib, aman, dan tentram, bagi pengguna jasa perhubungan
2. Terwujudnya sarana dan prasarana dibidang perhubungan, Komunikasi, Informasi dan telematika.
3. Terwujudnya aparatur profesional dalam menjalankan fungsi pelayanan kepada masyarakat
4. Terwujudnya informasi antara pusat, provinsi, kabupaten, dan antara instansi pemerintah
5. Terwujudnya penyebaran data informasi kepada masyarakat

6. Mewujudkan masyarakat yang sadar informasi untuk meningkatkan kualitas hidup

4.1.6 Sasaran :

1. Meningkatkan pelayanan bagi pengguna jasa perhubungan
2. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur di bidang perhubungan
3. Perencanaan dan perkembangan kebijakan di bidang perhubungan
4. Meningkatkan pelayanan jasa perhubungan

Dalam upaya tercapainya tujuan dan sarana, maka langkah-langkah berikut disusun sebagai strategi organisasi yang dikembangkan menjadi satu atau lebih strategi, yakni:

- Meningkatkan kualitas penyediaan sarana dan prasarana perhubungan yang dikelola oleh pemerintahan sehingga timbul kenyamanan masyarakat dalam penggunaannya.
- Memberikan dan menyusun bahan dasar regulasi yang bermanfaat bagi kepentingan daerah yang berkaitan dengan tugas pokok yang fungsi Dinas Perhubungan
- Melakukan pembinaan dan pelatihan teknis bagi kelompok masyarakat dan pemerintah yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh.

4.2 Strategi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Biro Umum Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh

Peneliti melakukan penelitian dengan mewawancarai Kepala Biro Umum di Dinas Perhubungan untuk mengetahui strategi penerimaan dan pengeluaran kas. Peneliti mendeskripsikan hasil penelitian yang diperoleh sebagai berikut:

4.2.1 Strategi Penerimaan Kas pada Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang 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 pada Dinas Perhubungan.

Dalam penyajian Catatan atas laporan keuangan, SKPD Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh mengacu pada karakteristik kualitatif laporan keuangan yang merupakan ukuran-ukuran normatif yang perlu diungkapkan dalam penyajian informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuan.

Keempat karakteristik tersebut adalah:

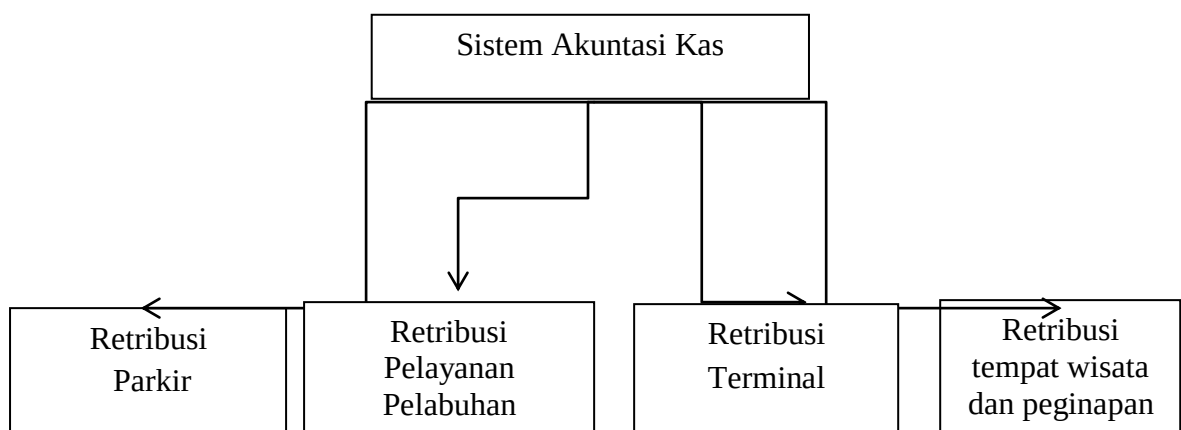
1. Relevan
2. Andal
3. Dapat dibandingkan
4. Dapat dipahami

Penjelasan terhadap akun-akun neraca hanya mencakup transaksi yang terjadi pada pos-pos perkiraan neraca yang bersangkutan. Diharapkan dari kebijakan akuntansi yang memudahkan pemahaman dan sekaligus memberikan informasi menyangkut laporan SKPD Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh kepada para pemakai/stakholder.

4.2.2 Analisis Sistem Penerimaan Kas

Penerimaan kas yang paling dominan pada Dinas Perhubungan Banda Aceh adalah retribusi parkir. Retribusi parkir di tepi jalan umum yang merupakan salah satu sumber pendapatan asli daerah disusun dalam laporan keuangan berdasarkan periode akuntansi yaitu pada setiap akhir tahun. Data-data akuntansi keuangan yang terhimpun dibuat dalam bentuk laporan keuangan yang berguna bagi semua pihak yang berkepentingan dengan pendapatan retribusi parkir baik pihak intern maupun ekstern.

Adapun penerimaan kas daerah pada Dinas Perhubungan didominasi oleh pendapatan yang berasal dari retribusi parkir, pelabuhan dan lain-lain. Peneliti menggambarkan sebagai berikut:

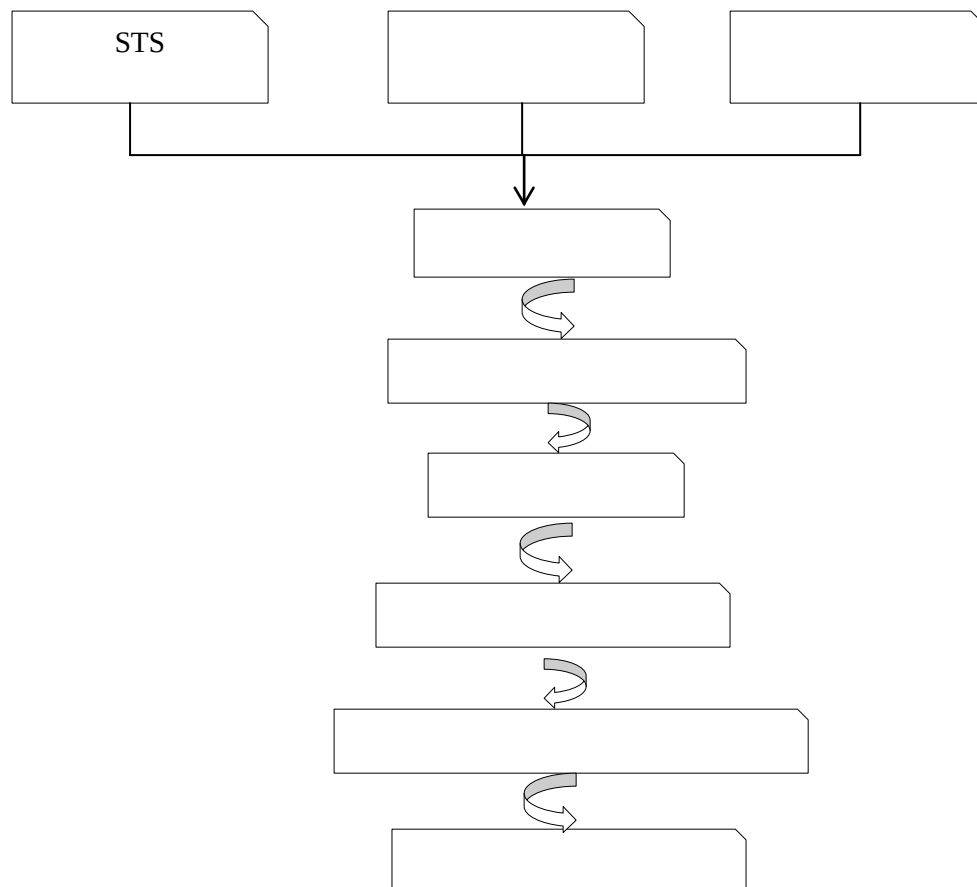


Gambar 4.2 Sistem Penerimaan Kas Daerah
Sumber: Data Dinas Perhubungan

Adapun bentuk laporan keuangan yang dibuat oleh Dinas Perhubungan, Kota Banda Aceh dalam pengelolaan pendapatan retribusi perparkiran di tepi jalan umum 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 Penyesuaian
8. Neraca Saldo Setelah Penyesuaian
9. Laporan Keuangan

Peneliti menggambarkan flowchart penerimaan kas pada Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh sebagai berikut:



Sumber : Hasil Penelitian, 2020

Sistem akuntansi tersebut menunjukkan bahwa pencatatan akuntansi retribusi parkir di tepi jalan umum telah sesuai 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, rehabilitasi, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai / digunakan SKPD dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau dengan menggunakan aplikasi komputer.

Sedangkan pos pengeluaran kas pada Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh terdiri atas beberapa pos, yaitu:

1. Belanja langsung, yang 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.

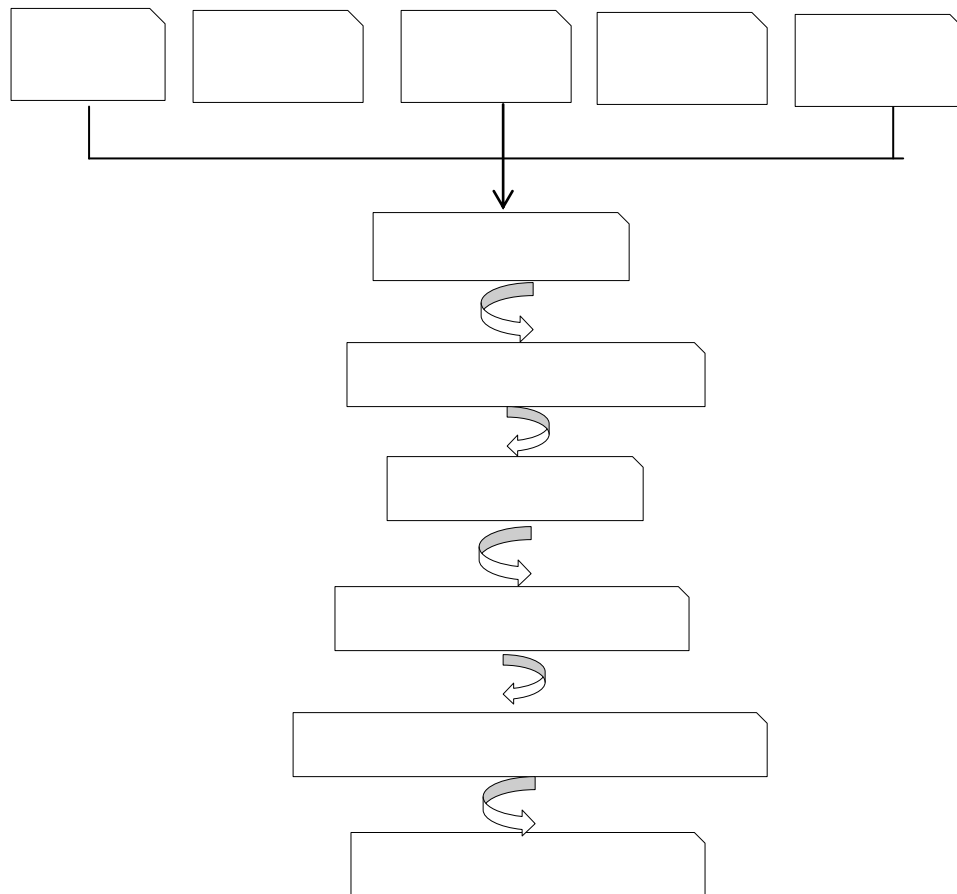
4.2.3 Strategi Pengeluaran Kas pada Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh

Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai milik perusahaan baik yang digunakan untuk aktivitas pembelian persediaan, pembayaran hutang, maupun beban-beban yang mendukung aktivitas operasional dinas yang menyebabkan berkurangnya kas milik dinas. Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas.

Penatausaha pengeluaran kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPKD (Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah) atau (Satuan Kerja Perangkat Daerah). Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh terdiri atas, yaitu:

- Surat Penyediaan Dana
- Surat Permintaan Pembayaran
- Surat Perintah Membayar
- Surat Perintah Pencairan Dana
- Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran

Peneliti menggambarkannya dalam bentuk chartflow berikut ini:



Sumber : Hasil Penelitian, 2020

1. SPD (SURAT PENYEDIAAN DANA)

SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) dalam rangka manajemen kas daerah. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan. SPD yang diterbitkan terdiri atas 3 lembar, terdiri atas:

- a. Lembar 1 diterima oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu - SKPD
- b. Lembar 2 diterima oleh Bendahara Pengeluaran - SKPD
- c. Lembar 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD

2. SPP (SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN)

Berdasarkan SPD atau dokumen lain atau yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP (Surat Perintah Pembayaran) kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

SPP memiliki empat jenis yang terdiri dari:

- a. SPP Uang Persediaan
- b. SPP Ganti Uang
- c. SPP Tambahan Uang
- d. SPP Langsung

3. SPM (SURAT PERINTAH MEMBAYAR)

Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai tahap lanjutan, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPP nya, yaitu SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, DAN SPM-LS.

SPM dapat diterbitkan jika:

- a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia
- b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan perundang undangan

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:

- Diterbitkan paling lambat dua hari sejak SPP diterima
- Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat satu hari sejak diterima SPP

SPM yang diajukan dibuat rangkap tiga, antara lain:

- Lembar 1 dan 2 untuk Kepala SKPD atau Pengguna
- Anggaran yang diteruskan ke PPKD DAN SKPD, setelah ditandatangani oleh Kepala Pengguna Anggaran
- Lembar 3 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu

4. SP2D (SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA)

SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.

SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.

Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D:

- Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak diterima SPM
- Apabil ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM

Penerbitan SP2D terdiri atas 5 lembar yang terdiri atas:

Lembar 1 dikirim ke bank

Lembar 2 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu

Lembar 3 diarsip oleh fungsi akuntansi SKPKD

Lembar 4 diarsip oleh fungsi akuntansi PPKSKPD

Lembar 5 diarsip oleh PPKD

5. SPJ (SURAT PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN)

Bendahara pengeluaran secara administrative wajib mempertanggung jawabkan penggunaan uang persediaan atau ganti uang persediaan kepada SKPD melalui PPK- SKPD paling lambat 10 bulan berikutnya. Dokumen yang

digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- a. Register penerimaan laporan pertanggung jawaban pengeluaran
- b. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pelaporan
- c. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
- d. Register penolakan laporan petanggungjawaban pengeluaran
- e. Register penutupan kas

Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) rangkap tiga:

- a. Lembar 3 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu
- b. Lembar 1 dan 2 bersama SPP GU lembar 1 dan 2 dikirim ke Bendahara Pengeluaran SKPD

Hasil Penelitian menyimpulkan bahwa sistem pelaporan keuangan yang dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Kota Banda telah sesuai dengan sistem dan prosedur yang tertuang dalam UU No. 12 Tahun 2009 yang mengatur tentang pengelolaan keuangan pada instansi pemerintah.

BAB V

PENUTUP

Sebagai uraian terakhir didalam skripsi ini, penulis mencoba menarik kesimpulan dari uraian sebelumnya serta memberikan saran-saran yang mungkin bermanfaat bagi pembaca yang membutuhkan.

5.1 Kesimpulan

Penelitian yang telah dilakukan menyimpulkan bahwa sistem untuk ahli penerimaan kas melalui sistem penerimaan kas pada Dinas perhubungan Kota Banda Aceh terdiri dari penerimaan surat tanda setoran, surat keterangan retribusi, surat taguhan retribusi daerah, jurnal, buku besar, neraca saldo, jurnal penyesuaian dan laporan keuangan. Sedangkan pengeluaran kas terdiri dari surat penyediaan dana, surat permintaan pembayaran surat perintah membayar, surat perintah pencairan dan surat pertanggung jawaban pengeluaran.

5.2 Saran

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

- a. Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh hendaknya terus meningkatkan strategi penerimaan dan pengeluaran kas dengan baik dan sesuai dengan standar Akuntansi Keuangan Daerah agar dapat memberikan manfaat bagi pengelolaan keuangan daerah
- b. Para pihak-pihak yang bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas melakukan pengawasan secara rutin dan memeriksa

kebenaran laporan keuangan yang dilaporkan setiap periode agar sistem pengendalian berjalan dengan baik.

- c. Pemerintah Kota Banda Aceh harus menanyakan informasi- informasi penting yang berkenaan dengan pelaporan keuangan pada dinas yang terdapat di Kota Banda Aceh.

DAFTAR PUSTAKA

- Asriati, (2008) Membangun dan Mengembangkan Pendidikan Nilai, Pembentukan Karakter, dan Pembiasaan Sikap Siswa Melalui Pembelajaran Afektif. Jurnal Cakrawala Kependidikan Vol 8, No 1 (2010): JCK Maret 2010. <http://id.portalgaruda.org/?ref=browse&mod=viewarticle &article=32836>. Diunduh tanggal 18 Agustus 2016
- Baridwan Zaki, (2012) *Sistem Akuntansi Keuangan*. Edisi Kelima. Yogyakarta: BPFE.
- Fatmala, Juanita. (2014). Pengaruh Penerapan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, Pemahaman Akuntansi, Dan Ketaatan Pada Peraturan Perundangan Terhadap Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Pada Skpd Kabupaten Bengkulu Tengah). Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Bengkulu.
- Fathia, (2017). Pengaruh Penerapan Sistem Akuntansi Pemerintahdaerah, Penerapan Anggaran Berbasis Kinerja, Kejelasan Sasaran Anggaran, Sistem pelaporan kinerja Dan Pengendalian akuntansi terhadap Akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (Akip) (Study Kasus SKPD Di Provinsi Riau) JOM Fekonvol. 4 No. 1 (Februari) 2017
- Mahmudi (2011) *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: UII Press.
- Moleong, (2014) *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Mulyadi (2010) *Sistem Akuntansi, Edisi ke-3, Cetakan ke-5*. Penerbit Salemba. Empat, Jakarta.
- Mulyadi (2014) *Audit 1, Edisi ke-6*. Penerbit Salemba. Empat, Jakarta.
- Mujilan, (2012) *Sistem Informasi Akuntansi Teori Dan Wawasan Di Dunia. Elektronik Edisi I 2012*” Penerbit: WIMA Pers
- Romney (2016) *Sistem Informasi Akuntansi: Accounting Information Systems (Edisi 13)*, Prentice Hall.
- Soemarso (2011) *Akuntansi : Suatu Pengantar , Cetakan Keempat*, Jakarta : Salemba Empat.

Soemarso (2014) *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta : Salemba Empat.

Sugiri dan Riyono (2013) *Akuntansi Pengantar 1*, edisi kesembilan, Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN

Steven R. Ratela. 2015. Analisis Akuntansi Atas Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Riset Ekonomi*. Je Vol.3 No.4 (2015). 143-277.

Sigit Haryanto (2016) Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada RSK *Tayu*. *Jurnal Ekonomi*, Vol 3 N. 2.

Sumarsan, Thomas (2013) *Sistem Pengendalian Manajemen: Konsep, aplikasi* Jakarta : PT. Indeks.

Walandouw.2015. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*. Volume 15 No. 05 Tahun 2015.

Winwin Yadiani, dkk (2013) *Pengantar Akuntansi*. Kencana Prenada Media Group, Jakarta.

Yusuf, (2001). *Dasar-Dasar Akuntansi*, Yogyakarta, STIE YKPN.