

SKRIPSI

**SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA KANTOR
CAMAT BENAI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**



OLEH :

**RIRIS AGUSTIN
160412064**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN
2020**

SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA KANTOR CAMAT BENAI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi



OLEH :

**RIRIS AGUSTIN
160412064**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN
2020**

**LEMBARAN PERSETUJUAN
SKRIPSI**

**SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA KANTOR
CAMAT BENAI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

disusun dan diajukan oleh :

**RIRIS AGUSTIN
160412064**

telah diperiksa dan disetujui untuk diuji
di hadapan Dewan Sidang Ujian Skripsi

Teluk Kuantan, 30 April 2020

Pembimbing I



**M.Irwan, SE.,MM
NIDN. 1012058301**

Pembimbing II



**Rina Andriani, SE.,M.Si
NIDN. 1003058501**

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Islam Kuantan Singingi



**Yul Emri Yulis, SE.,M.Si
NIDN. 1014038901**

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI







SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA KANTOR CAMAT BENAI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

disusun dan diajukan oleh :

RIRIS AGUSTIN
160412064

telah dipertahankan dalam sidang Ujian Skripsi
pada tanggal 05 Juni 2020
dan dinyatakan memenuhi syarat

Menyetujui,
Dewan Sidang Ujian Skripsi

No	NAMA DEWAN SIDANG	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Zul Ammar, SE., ME	Ketua Dewan Sidang	1. 
2.	Diskhamarzeweny, SE., MM	Sekretaris Dewan Sidang	2. 
3.	M. Irwan, SE., MM	Pembimbing 1/ Anggota 1	3. 
4.	Rina Andriani, SE., M.Si	Pembimbing 2/ Anggota 2	4. 
5.	Dessy Kumala Dewi, SE., M.Ak	Anggota 3	5. 
6.	Yul Emri Yulis, SE., M.Si	Anggota 4	6. 

Mengetahui


 Dekan
 Fakultas Ilmu Sosial
 UNIKS
 Zul Ammar, SE., ME
 NIDN. 1020088401


 Ketua
 Program Studi Akuntansi
 UNIKS
 Yul Emri Yulis, SE., M.Si
 NIDN. 1014038901

PERNYAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Riris Agustin
NPM : 160412064
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi
Fakultas : Ilmu Sosial

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul **"Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi"**.

Adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiat, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Teluk Kuantan, 30 April 2020
Yano membuat Pernyataan


RIRIS AGISTIN
NPM. 160412064

KATA PENGANTAR



Assalamulaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillahrabbi'l'amin, segala puji syukur peneliti ucapkan kepada Allah SWT atas segala limpahanrahmat, kesempatan, hidaya-Nya, kegigihan, kesehatan, serta kemudahan, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **“Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi”**. Skripsi ini merupakan tugas akhir untuk mencapai gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak) pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.

Skripsi ini tidak akan selesai dengan baik tanpa bantuan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Ibu Ir. Hj. Elfi Indrawanis, MM selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi yang telah memberikan kesempatan untuk menuntut ilmu kepada peneliti.
2. Bapak Zul Ammar, SE., ME selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
3. Bapak Yul Emri Yulis, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Islam Kuantan Singingi.

4. Bapak M. Irwan, SE., MM selaku Pembimbing I yang telah banyak memberikan dorongan, semangat dan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Ibu Rina Andriani, SE., M.Si selaku Pembimbing II yang telah banyak memberi bimbingan dan waktu serta saran-saran untuk menyelesaikan skripsi ini.
6. Semua Dosen Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi yang telah membagikan ilmu dan pengalamannya dalam proses perkuliahan.
7. Bapak Drs. Masnur Judim, MM selaku Eks Camat Benai yang telah berkenaan memberikan ijin penelitian untuk melakukan penelitian.
8. Bapak Irwandi selaku staf keuangan di Kantor Camat Benai yang telah meluangkan waktunya untuk membantu saya dalam memperoleh data-data dan informasi yang terkait dengan penelitian.
9. Teristimewa untuk kedua orang tua saya Ayah Yarlis. T, Ibu tercinta Martini yang telah memberikan Do'a, Cinta, Motivasi dan kasih sayang yang tulus setiap waktu kepada penulis, dan kakak serta ketiga adik tercinta Marlina Pratama Putri, Yayan Trio Saputra, Erika Damayanti dan Elvira Wahyu Ningsih yang telah memberikan dukungan dan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Semua teman-teman yang telah memberikan dukungan, bantuan, pertanyaan, kritik dan saran sehingga skripsi ini dapat selesai.
11. Sahabat-sahabtku Amelia, Mintel Marlinda, Opi Aprinalia, dan Putri yang telah setia menemani, memberi dukungan, semangat dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Sukses buat kita semua.

12. Teman-teman seperjuangan Akuntansi angkatan 2016 khususnya kelas B, terimakasih atas masukan dan kebersamaannya selama ini.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam skripsi ini, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Teluk Kuantan, 28 April 2020
Penulis

Riris Agustin
NPM. 160412064

ABSTRAK**SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA
KANTOR CAMAT BENAI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**RIRIS AGUSTIN
M. IRWAN, SE., MM
RINA ANDRIANI, SE., M.Si**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi yang merupakan organisasi sektor publik. Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif kualitatif komparatif. Data yang digunakan yaitu data primer dan sekunder, data primer merupakan data yang diperoleh dengan melakukan wawancara dengan Camat dan Bendahara Pengeluaran, serta dokumentasi. Data sekunder berupa data pendukung seperti struktur organisasi, sejarah singkat Kantor Camat Benai, serta data mengenai pengeluaran kas. Teknik analisis data untuk menjawab permasalahan dilakukan dengan menggunakan analisis deskriptif, identifikasi, serta membandingkan antara teori dengan praktik yang ada. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai telah sesuai dengan Pemendagri Nomor 59 Tahun 2007. Hal tersebut dapat dilihat dari kesesuaian dokumen yang digunakan dan prosedur pengeluaran yang dilakukan.

Kata Kunci: Sistem Akuntansi, Pengeluaran Kas, Sektor Publik.

ABSTRACT

ACCOUNTING SYSTEM OF CASH EXPENDITURE IN AT OFFICE SUBDISTRICT BENAI REGENCY KUANTAN SINGINGI

**RIRIS AGUSTIN
M. IRWAN, SE., MM
RINA ANDRIANI, SE., M.Si**

The study aims to analyze the accounting system for cash expenditure at office subdistrict Benai regency Kuantan Singingi that organisation sector public. The type of research the author conducted was a comparative qualitative descriptive study. The data used are primary and secondary data, primary data is data obtained by conducting interviews with Camat and treasurer of expenditure, as well as documentation. Secondary data in the form of organisation structure, history concise office subdistrict Benai, and data on cash expenditure. Data analysis techniques to answer the problem was done by using descriptive analysis, indication and compare between theory with present practice. The results showed that the accounting system of cash expenditure in at office subdistrict Benai regency Kuantan Singingi already appropriate with No 59 of 2007. Thing mentioned seen from documents used and procedures done.

Keywords: Accounting System, Cash Expenditure, Public Sector.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI	
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	
KATA PENGANTAR.....	i
ABSTRAK.....	iv
ABSTRACT	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusa Masalah.....	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Peneliti.....	6
1.4.1 Manfaat Teoritis.....	6
1.4.2 Manfaat Praktis	6
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teoritis	8
2.1.1 Kas.....	8
2.1.2 Jenis dan Fungsi Kas	10
2.1.3 Pengeluaran Kas.....	11
2.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	12
2.2.1 Konsep Dasar Sistem	12
2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi	13
2.2.3 Tujuan Sistem Akuntansi.....	16
2.2.4 Unsur–Unsur Sistem Akuntansi	18
2.2.5 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	19

2.2.6	Sistem Teknik Dokumentasi.....	27
2.2.7	Pengendalian Internal Terhadap Pengeluaran Kas....	31
2.3	Akuntansi Pengeluaran Kas Sektor Publik	35
2.3.1	Pengertian Akuntansi Pemerintah	35
2.3.2	Faktor-faktor Penyusunan Sistem Akuntansi Sektor Publik	36
2.3.3	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Sektor Publik	37
2.3.4	Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada Sektor Publik	39
2.3.5	Bagan Alur Pengeluaran Kas	44
2.4	Penelitian Terdahulu.....	46
2.5	Kerangka Pemikiran	51

BAB III METODE PENELITIAN

3.1	Rancangan Penelitian	52
3.2	Tempat dan Waktu Penelitian.....	53
3.3	Sumber Data	53
3.4	Teknik Pengumpulan data.....	54
3.5	Analisa data.....	55

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1	Deskripsi Objek Penelitian	56
4.1.1	Keadaan Geografis Kecamatan Benai.....	56
4.1.2	Visi dan Misi Kantor Camat Benai	57
4.1.3	Struktur Organisasi Kantor Camat Benai.....	57
4.1.4	Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Camat Benai	59
4.2	Hasil Penelitian	67
4.2.1	Sistem Pengeluaran Kas pada Kantor Camat Benai ..	67
4.2.2	Dokumen Yang Digunakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	70
4.2.3	Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	72

4.3 Pembahasan	75
4.3.1 Perbandingan Dokumen Yang Digunakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di Kantor Camat Benai dengan Pemendagri	75
4.3.2 Perbandingan Prosedur Sistem Akuntansi pengeluaran Kas dengan Permendagri	76
 BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan.....	79
5.2 Saran.....	79
 DAFTAR PUSTAKA	81
LAMPIRAN	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Bagan Alur Pengeluaran Kas	44
2.2 Kerangka Pemikiran	51
4.1 Struktur Organisasi Kantor Camat Benai	58
4.2 Prosedur Pengeluaran Kas Pada Kantor Camat Benai	74

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Tabel Realisasi Belanja	5
2.1 Daftar Simbol Input/Output	28
2.2 Daftar Simbol Proses	29
2.3 Daftar Simbol Simpanan	29
2.4 Daftar Simbol Arus dan Simbol Lain-Lain	30
2.5 Penelitian Terdahulu	46
3.1 Jadwal Penelitian	53
4.1 Realisasi Belanja Pegawai Tahun 2018	68
4.2 Realisasi Belanja Barang dan Jasa Tahun 2018	69
4.3 Perbandingan Mengenai Dokumen yang digunakan pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Kantor Camat Benai menurut Pemendagri No 59 Tahun 2007	75
4.4 Perbandingan Mengenai Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Kantor Camat Benai menurut Pemendagri No 59 Tahun 2007	77

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Daftar Wawancara
Lampiran 2	Surat Perintah Membayar (SPM)
Lampiran 3	Surat Perintah Pembayaran (SPP)
Lampiran 4	Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP
Lampiran 5	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran
Lampiran 6	Tampilan Software SIPKD
Lampiran 7	Surat Keterangan Pelaksanaan Kegiatan Penelitian
Lampiran 8	Kartu Bimbingan Skripsi
Lampiran 9	Biodata

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Setiap Perusahaan, Badan usaha, Organisasi dan lembaga-lembaga pemerintahan sekalipun, menempatkan laporan keuangan sebagai pelaporan data yang memuat informasi keuangan yang sangat bermanfaat untuk kepentingan pihak internal dan eksternal. Walaupun dalam penyusunan laporan keuangan hanya dalam bentuk sesederhana mungkin. Dalam instansi-instansi pemerintah semua laporan keuangan yang dibuat harus mempunyai bentuk yang sesuai dengan standar akuntansi publik yang telah ditetapkan. Mulai dari pemerinta pusat sampai kepada pemerintah daerah semua bentuk pelaporan telah ditetapkan.

Beberapa prioritas perbaikan dalam pengelolaan keuangan daerah penting dilakukan, terutama dalam aspek anggaran, akuntansi dan pemeriksaan. Sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik difokuskan untuk mengelola sistem dana secara transparan, efisien, efektif dan dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat luas. Untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan suatu pemikiran cerdas melalui inovasi sistem akuntansi.

Akuntansi merupakan suatu sistem pengukuran dan sistem komunikasi untuk memberikan informasi ekonomi dan sosial atas suatu entitas yang diidentifikasi sehingga memungkinkan pemakai untuk membuat pertimbangan dan keputusan mengenai alokasi sumber daya yang optimal dan tingkat pencapaian tujuan organisasi. Penyusunan suatu sistem haruslah didasarkan pada tujuan sasaran yang ingin dicapai. Sistem akuntansi disusun dengan tujuan

untuk menghasilkan laporan keuangan berupa neraca, laporan arus kas, laporan kinerja keuangan atau laporan surplus/deficit dan laporan perhitungan anggaran. Bastian (2011:30).

Akuntansi dalam berbagai kesatuan ekonomi seperti akuntansi pemerintah dan akuntansi perusahaan mempunyai tujuan yang sama yaitu untuk penyediaan informasi keuangan yang lengkap, cepat dan tepat waktu.

Baik akuntansi pemerintah maupun pada akuntansi perusahaan menggunakan siklus akuntansi yang sama, kedua-duanya menggunakan istilah yang sama seperti buku harian, buku besar, laporan keuangan dan lain-lain.

Didalam akuntansi pemerintahan seperti halnya dalam akuntansi perusahaan, proses akuntansi dimulai dengan pengakuan dan analisa dokumen transaksi yang utama, selanjutnya diikuti dengan pencatatan kedalam buku harian dan pencatatan-pencatatan kedalam buku besar serta buku tambahannya. Dari pencatatan yang sudah dilakukan akan diringkaskan untuk menyusun laporan keuangan.

Kegiatan-kegiatan pemerintahan pada umumnya tidak ditujukan untuk mencari laba sebagaimana halnya pada kegiatan-kegiatan perusahaan. Pemerintah pelayanan untuk kepentingan keamanan, kesejahteraan dan manfaat-manfaat umum lainnya pada seluruh masyarakat.

Dalam hubungan dengan pekerjaan perbaikan/penyusunan sistem akuntansi, dalam hal ini bagian keuangan daerah bertanggung jawab untuk selalu menindak lanjuti atau mengecek jalannya sistem akuntansi. Pengecekan ini dilakukan untuk mengetahui apakah keluaran dan sistem sesuai dengan kebutuhan informasi. Sistem akuntansi harus sesuai dengan organisasi tertentu, beragam faktor yaitu hakekat dan tujuan organisasi, karakteristik struktur dan

fungsionalnya, tata letak fisiknya, dan jasanya. Sistem akuntansi berjalan dan personal yang menjalankan sistem, seluruhnya relevan sebagai pertimbangan. Tujuan dasar sistem akuntansi adalah untuk mencatat, memproses dan melaporkan informasi keuangan.

Perubahan sistem pemerintahan dari sistem terpusat menjadi sistem otonomi daerah telah memberi dampak yang besar pada sistem penyelenggaraan pemerintah dan ruang lingkup kinerja. Hal ini juga memberi dampak pada pengaturan sistem keuangan daerah. Otonomi daerah merupakan pembagian kekuasaan yang diberikan oleh pemerintah pusat kepada pemerintah daerah untuk mengurus dan mengatur daerahnya. Menurut Laotongan (2015:2) hal ini memberi akibat pada pengaturan sistem keuangan pemerintahan di daerah. Otonomi daerah menuntut pemerintah daerah untuk lebih memberikan pelayanan publik yang didasarkan asas-asas pelayanan publik yang transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak, serta keseimbangan hak dan kewajiban demi terciptanya pemerintahan yang baik.

Pemendagri Nomor 13 tahun 2006 dan perubahan keduanya Pemendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, mengamanatkan bahwa Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah. Dalam rangka implementasi Pemendagri tersebut, menteri dalam negeri menerbitkan Surat Edaran Nomor SE.900/316/BAKB tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Pemendagri) Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Pemendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa prosedur akuntansi yang

diterapkan dalam lingkungan pemerintah daerah meliputi prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, akuntansi aset, dan akuntansi selain kas.

Pengeluaran kas merupakan komponen sumber daya yang sangat penting dalam melaksanakan program pembangunan yang telah direncanakan oleh pemerintah. Kas diakui sebagai nilai nominal dari uang tunai atau yang dapat dipersamakan dengan uang tunai, serta rekening giro di bank yang tidak dibatasi penggunaannya. Mekanisme pengeluaran kas memiliki sistem dan prosedur yang harus sesuai dengan aturan yang berlaku. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok organisasi, sedangkan prosedur adalah suatu uraian kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi organisasi yang berulang-ulang.

Kantor Camat Benai merupakan salah satu kecamatan yang ada di Kabupaten Kuantan Singingi sebagai organisasi sektor publik yang berperan dalam pengembangan daerah tersebut, yang paling dekat dengan masyarakat untuk mewujudkan visi dan misi dari Kantor Camat Benai tersebut. Dalam melakukan aktivitasnya atau proses kerja Kantor Kecamatan Benai memerlukan indikator penunjang operasional guna terlaksananya kinerja tersebut. Berbagai kinerja penunjang salah satunya yaitu uang kertas dan logam "liquid" yang dapat digunakan sewaktu-waktu disaat memerlukannya dan paling mudah dicairkan. Apabila pengelolaannya baik maka akan memperlancar kinerja instansi tersebut. Hal ini berarti setiap sistem harus dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat menjadi dasar pengambilan keputusan juga terwujudnya transparansi serta akuntabilitas.

Pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi terdapat bagian keuangan yang bertugas untuk merumuskan dan melaksanakan pengelolaan dana yang sudah dianggarkan sehingga dapat digunakan dengan sebaik-baiknya, agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan efektif dan efisien maka bagian keuangan harus menggunakan sistem yang baik dan benar.

Berikut ini data Pengeluaran Kas Kantor Camat Benai terhadap realisasi belanja tahun anggaran 2015, 2016, 2017 dan 2018.

Tabel 1.1 Realisasi Belanja

N o.	Tahun Anggaran	Anggaran	Realisasi	Selisi
1.	2015	3.250.980.367,00	3.098.260.690,00	152.719.677,00
2.	2016	3.616.391.800,00	3.287.334.263,00	329.057.537,00
3.	2017	2.900.107.139,00	2.750.570.364,00	149.536.775,00
4.	2018	3.263.001.980,00	3.115.953.719,00	147.048.261,00

Sumber : Data SPJ Belanja Kantor Camat Benai, 2018

Dari data diatas dapat dilihat tidak ada masalah terkait dengan jumlah anggaran pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi karena realisasi berada di bawah jumlah yang dianggarkan.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai permasalahan sistem akuntansi dengan judul :

“SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA KANTOR CAMAT BENAI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI”.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah ditemukan pada latar belakang masalah diatas, maka penulis merumuskan satu masalah yaitu: “Bagaimana penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi?”.

1.3. Tujuan Penelitian

Sedangkan yang menjadi tujuan penelitian ini dilaksanakan adalah untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi.

1.4. Manfaat Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan harapan bahwa manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

1.4.1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah dan memperluas pengetahuan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang ada di Kantor Camat Benai. Disamping itu penelitian ini juga dapat dijadikan sebagai referensi kepada peneliti lain yang ingin membahas permasalahan yang sama.

1.4.2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis dalam penelitian ini adalah:

1. Bagi instansi, hasil penelitian ini diharapkan menjadi pertimbangan dan pemikiran bagi Kantor Camat Benai guna meningkatkan sistem akuntansi apakah sudah berjalan efektif atau belum.

2. Bagi peneliti, penelitian ini dapat bermanfaat menambah ilmu pengetahuan dalam bidang akuntansi serta membantu penulis dalam menyelesaikan penelitian dalam rangka memperoleh gelar sarjana akuntansi pada Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
3. Sebagai bentuk pengimplementasian terhadap ilmu yang penulis peroleh selama dalam perkuliahan dengan penerapan di lapangan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teoritis

2.1.1. Kas

Kas merupakan aktiva perusahaan yang paling lancar, karena kas paling sering digunakan untuk transaksi-transaksi dalam perusahaan. Semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan baik langsung maupun tidak langsung selalu berhubungan dengan kas. Ada beberapa pendapat ahli mengenai laporan arus kas, diantaranya adalah sebagai berikut :

Menurut Kieso Weygent dan Warfield (2011:324), “kas adalah alat keuangan yang berupa koin, mata uang, cek, wesel, *cash in hand*, atau berupa deposito di bank dimana dalam laporan keuangan perusahaan dapat menggabungkan kas bank dan kas kecil dan melaporkan total akuntansi saldo hanya sebagai kas”.

Kas didefinisikan sebagai alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas dan setara kas menurut PSAK No. 2 (IAI 2009) “kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat liquid, berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan sebagai kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan”.

Menurut Bastian (2011:118) kas adalah uang tunai dan yang setara dengan uang tunai serta saldo rekening giro yang tidak dibatasi penggunaannya untuk membiayai kegiatan entitas pemerintah daerah.

Menurut Kopoh (2015:3) kas diakui sebagai nilai nominal dari uang tunai atau yang dapat dipersamakan dengan uang tunai, serta rekening giro di bank yang dibatasi penggunaannya. Kas merupakan aktiva lancar yang paling berharga bagi perusahaan sifatnya yang sangat liquid. Semua transaksi bermula dan berakhir ke penerimaan kas atau pengeluaran kas. Tanpa tersedianya kas yang memadai, perusahaan akan mengalami kesulitan dalam melakukan aktivitas sehari-hari. Akibatnya kegiatan atau aktivitas perusahaan akan terhambat dan tujuan tidak tercapai (Lahay, 2013:508).

Dalam kehidupan sehari-hari, kas hanya diartikan sebagai mata uang yang digunakan sebagai alat pembayaran dan alat pertukaran. Berdasarkan pengertian akuntansi, kas meliputi uang dan alat pembayaran lain yang disamakan dengan uang atau pembayaran untuk mempermudah jalannya suatu transaksi. Disamping itu, kas juga merupakan suatu aktiva yang mudah diselewengkan dan digunakan dengan semestinya oleh karyawan, karena kas merupakan aktiva yang paling mudah dipindah tangankan.

Dari segi akuntansi yang dimaksud kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya. Kas menurut pengertian akuntansi sebagaimana beberapa pengertian di atas adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Berdasarkan pengertian kas diatas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan suatu yang dapat diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nominalnya. Kesimpulan kas merupakan alat pembayaran yang digunakan

perusahaan untuk aktifitas-aktifitas atau transaksi-transaksi yang meliputi uang kertas, cek, giro, wesel maupun simpanan di bank yang dapat ditarik kapan saja setiap saat dibutuhkan.

2.1.2. Jenis dan Fungsi Kas

Kas meliputi uang logam, uang kertas, cek, wesel pos (iriman uang lewat pos: *money orders*) dan deposito. Prangko bukan merupakan kas melainkan biaya yang dibayar dimuka atau beban yang ditangguhkan. Pada umumnya, perusahaan membagi kas menjadi dua kelompok, yaitu :

1. Kas kecil (*Petty Cash/Cash on Hand*)

Merupakan uang kas yang ada dalam brankas perusahaan yang digunakan untuk membayar dalam jumlah yang relatif kecil, misalnya pembelian perangkat, biaya perjalanan, biaya telegram dan pembayaran lain dalam jumlah kecil.

2. Kas di bank (*Cash in Bank*)

Merupakan uang kas yang dimiliki perusahaan yang tersimpan di bank dalam bentuk giro/bilyet dan kas yang dipakai untuk pembayaran yang jumlahnya besar dengan menggunakan cek.

Sistem pencatatan dan metode penilaian dari kas kecil dan kas di bank berbeda. Kas di bank menggunakan prosedur rekonsiliasi bank yang dilakukan secara periodik atau pihak perusahaan dengan pihak bank. Sedangkan kas kecil, terdapat dua metode pencatatan, yaitu *Imprest Fund System* (sistem dana tetap) dan *Fluctuation Fund System* (Sistem dana berubah).

Yang termasuk jenis-jenis kas adalah :

- a. Uang tunai berupa logam atau kertas, baik mata uang sendiri maupun mata uang asing.
- b. Uang perusahaan yang disimpan di bank yang penarikannya dapat dilakukan kapan saja.
- c. Surat berharga yang dikeluarkan oleh pihak bank yang dapat digunakan setiap saat di bank yang bersangkutan.
- d. Kasir kas adalah kas yang dibuat dan ditanda tangani oleh suatu bank, ditarik oleh bank itu sendiri untuk melakukan pembayaran ke pihak lain.
- e. Cek perjalanan adalah yang diterbitkan oleh suatu bank untuk melayani nasabah yang melakukan perjalanan jarak jauh.
- f. Cek yang diterima sebagai pembayaran pihak lain.

Adapun fungsi kas sebagai berikut :

1. Sebagai alat tukar atau alat bayar dalam jumlah besar/kecil.
2. Alat yang dapat diterima sebagai setoran oleh bank sebesar nilai nominalnya.
3. Kas juga digunakan untuk investasi baru dalam aktiva tetap.

Berdasarkan uraian diatas dapat dipahami bahwa kas berfungsi sebagai alat tukar, alat bayar serta dapat menjadi investasi baru dan aktiva tetap serta alat setoran.

2.1.3. Pengeluaran Kas

Didalam perusahaan pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Dana-dana yang dikeluarkan oleh perusahaan yang digunakan

untuk biaya pemeliharaan, biaya gaji atau upah pegawai dan pengeluaran lainnya.

Menurut Bastian (2011:85) “pengeluaran kas dapat dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek biasanya yang jumlahnya relatif kecil”.

Menurut Hall (2009:201), “Pengeluaran Kas adalah memproses pembayaran kewajiban yang dihasilkan oleh sistem pembelian”.

Menurut Rommey (2016:463) definisi pengeluaran kas diuraikan sebagai berikut: “siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan data terkait yang terus menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa”.

Menurut Mardi (2011:88) siklus pengeluaran kas merupakan aktivitas yang berhubungan dengan pengeluaran untuk keperluan pembayaran barang atau jasa yang digunakan untuk operasional perusahaan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah proses transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai atau rekening bank yang digunakan untuk pembayaran secara tunai, pembayaran gaji, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya.

2.2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

2.2.1. Konsep Dasar Sistem Akuntansi

Kata akuntansi berasal dari bahasa inggris, yaitu: “*Accounting*”, yang artinya pembukuan. Secara sederhana, bila berbicara tentang buku atau pembukuan, maka tidak terlepas dari tulis-menulis/pencatatan dan membaca hasil pencatatan. Tidak jauh berbeda dengan pembukuan yang dimaksud dalam

ilmu akuntansi. Dapat dikatakan bahwa akuntansi merupakan proses pencatatan terhadap dokumen-dokumen transaksi, khususnya transaksi yang bersifat keuangan, pembacaan dan penganalisisan hasil pencatatan sehingga pada akhirnya menjadi satu informasi yang dituangkan dalam bentuk laporan.

Ditinjau dari bahasanya, sistem akuntansi terdiri dari 2 suku kata yang memiliki makna yang berbeda-beda untuk setiap katanya. Untuk itu sebelum berbicara tentang sistem akuntansi, terlebih dahulu diuraikan maksud dari masing-masing suku kata yang membentuk kalimat sistem akuntansi.

2.2.2. Pengertian Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem

Menurut Romney, (2016:3) Sistem (*system*) adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan beriteraksi untuk mencapai tujuan.

Menurut Krismiaji (2015:29) Mendefinisikan sistem sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Sedangkan menurut Mulyadi, (2016:2) sebagai berikut: a) Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. b) Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. c) Unsur-unsur tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. d) Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Menurut Anastasia, dkk (2011:3) berpendapat bahwa sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Suatu sistem tersusun dari sub-sub sistem yang lebih kecil yang juga saling bergantung dari kerja sama untuk mencapai tujuan.

Berdasarkan defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu agar mempermudah bagi yang membuat dan yang menggunakan

sistem tersebut. Dengan kata lain, sistem adalah suatu hubungan yang ditujukan untuk mencapai sasaran tertentu.

Sistem terdiri dari tiga bagian yang saling berkaitan dan berhubungan satu sama lain untuk mencapai beberapa sasaran atau tujuan. Model umum suatu sistem terdiri dari masukan (*Input*), pengolahan (*Process*) dan keluaran (*Output*). Sistem terdiri dari subsistem yang berinteraksi.

Sistem memiliki beberapa karakteristik yaitu:

1. Sistem terdiri dari komponen yang saling berhubungan.
2. Sistem terdiri dari komponen-komponen yang berbeda satu sama lain, dan masing-masing komponen memiliki peraturan khusus.
3. Sistem hanya dapat dipahami bila dipandang secara holistic (*nagwah*).
4. Sistem memiliki tujuan tertentu.
5. Sistem menerima masukan dan menghasilkan keluaran.
6. Semua sistem membutuhkan umpan balik untuk mengatur tujuan.

2. Pengertian Akuntansi

Menurut Kiose Weygant dan Wartfield (2011:4) akuntansi dapat didefinisikan secara tepat dengan menjelaskan tiga karakteristik penting dari akuntansi: (1) pengidentifikasian, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi keuangan tentang (2) entitas ekonomi kepada (3) pemakai yang berkepentingan.

Menurut Romney (2016:11) akuntansi merupakan proses identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi. Berdasarkan definisi tersebut, akuntansi adalah sistem informasi akuntansi mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses akuntansi dan data lain untuk menghasilkan informasi bagi pembuat keputusan.

Menurut Mulyadi (2016:8), pengertian akuntansi adalah: “Organisasi dan formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi guna mempermudah pengelolaan data”.

Jadi akuntansi merupakan suatu sistem yang memberikan informasi kuantitatif mengenai bisnis, bisnis ekonomi, terutama tentang sifat-sifat keuangan yang ditujukan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan.

3. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi merupakan suatu konsep yang luas dan merupakan salah satu bidang dalam akuntansi dan diperlukan dalam perusahaan agar kegiatannya dapat berjalan sebagai mana mestinya. Pada umumnya akuntansi adalah suatu sumber informasi keuangan dan berguna untuk menjadi dasar pengambilan keputusan ekonomi, informasi suatu perusahaan terutama informasi keuangan yang dibuatkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan baik dalam perusahaan maupun pihak luar perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut disusun suatu sistem akuntansi.

Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak dalam perusahaan maupun luar perusahaan/instansi. Dengan demikian menjadi manajer dan pimpinan suatu perusahaan/instansi dapat mengetahui kondisi dan kemajuan perusahaan/instansi yang dipimpinnya.

Sistem akuntansi meliputi dokumen bukti transaksi alat-alat perencanaan laporan dan prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi serta melaporkan hasilnya. Pada dasarnya sistem akuntansi merupakan suatu kelompok elemen atau unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain yang sama-sama berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu. Berikut ini beberapa definisi sistem akuntansi menurut beberapa ahli :

Menurut Krismiaji (2010:4) “sistem akuntansi adalah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan pengoperasian bisnis”.

Menurut Mulyadi, (2016:3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sementara menurut Diana dan Setiawan (2011:4), sistem akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

Berdasarkan definisi diatas maka dapat dipahami bahwa sistem akuntansi adalah sebuah ikhtisar yang terdiri dari catatan atau computerisasi transaksi kuangan untuk tujuan rekaman, mengkategorikan, menganalisis dan melaporkan informasi manajemen keuangan yang tepat waktu. Sistem akuntansi memiliki berbagai fungsi seperti mengumpulkan dan menyimpan data transaksi, memproses data menjadi informasi untuk mengambil keputusan, dan sebagai kontrol terhadap organisasi.

2.2.3. Tujuan Sistem Akuntansi

Dalam mewujudkan **sistem akuntansi** yang baik pada dasarnya harus mengetahui pembangun sistem akuntansi itu sendiri, sistem akuntansi erat hubungannya dengan kerja sama manusia dengan sumber daya lainnya didalam suatu perusahaan/instansi untuk mewujudkan tujuan perusahaan/instansi. **Tujuan sistem akuntansi** merupakan suatu tujuan yang berdasarkan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan/instansi.

Dari setiap sistem akuntansi yang terdiri dari berbagai sistem mempunyai tujuan yang sama, sistem akuntansi sendiri dibuat oleh manajemen dalam mengelola perusahaan, maka dari itu untuk lebih jelasnya, tujuan sistem akuntansi dapat dikemukakan dibawah ini.

Menurut Mulyadi (2016:15) dalam bukunya sistem akuntansi adalah tujuan umum pengembangan sistem akuntansi mempunyai tujuan utama sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi, dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Jadi tujuan sistem akuntansi adalah menyediakan informasi serta memperbaiki yang diberikan oleh sistem dalam bentuk kuantitas waktu maupun struktur dari informasi itu sendiri. Sistem akuntansi harus mampu meningkatkan mutu pengendalian internal sehingga data akuntansi dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya guna menjaga harta milik perusahaan.

2.2.4. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi selain memiliki fungsi dan tujuan juga memiliki unsur-unsur. Adapun unsur-unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3) adalah sebagai berikut :

a. Formulir

Suatu elemen yang mencatat suatu transaksi saat terjadi, sehingga memberikan bukti tertulis dari transaksi yang terjadi, seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan dapat digunakan untuk pencatatan lebih lanjut ke buku besar dan buku besar pembantu.

b. Jurnal

Jurnal merupakan sistem akuntansi yang dilakukan untuk mencatat, mengelompokkan transaksi sejenis, dan meringkas data keuangan lainnya. Hasil dari peringkasan data kemudian di-*posting* ke rekening yang bersangkutan di dalam buku besar. Bentuk jurnal yang biasa digunakan adalah sebagai berikut: Jurnal Penerimaan Kas, Jurnal yang disediakan khusus untuk mencatat transaksi penerimaan kas. Jurnal Pengeluaran Kas, jurnal yang khusus disediakan untuk mencatat segala jenis pengeluaran kas. Jurnal Pembelian, jurnal yang digunakan untuk mencatat pembelian secara kredit. Pembelian secara tunai masuk kedalam jurnal pengeluaran kas. Jurnal penjualan, jurnal yang disediakan khusus untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit. Penjualan secara tunai dimasukkan kedalam jurnal penerimaan kas. Jurnal Umum disediakan khusus untuk penyesuaian pembukuan, koreksi transaksi dan hal lain yang tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus.

c. Buku Besar (*General Ledger*)

Buku besar terdiri dari kumpulan rekening-rekening yang berfungsi untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar dianggap juga sebagai tempat pengelolaan data keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu (*Subsidiary Ledger*)

Buku pembantu berisi rekening-rekening pembantu dalam merinci data keuangan, contohnya seperti pengelompokan jenis transaksi yang terjadi di suatu perusahaan satu dengan yang lainnya.

e. Laporan

Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi, berupa laporan keuangan yang terdiri dari laporan posisi keuangan, neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan biaya pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan di bayar dan daftar saldo persediaan.

2.2.5. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan oleh bendahara pengeluaran kas instansi, guna memudahkan pengelolaan oleh bendahar instansi seperti pembelian ATK, dan peralatan lainnya, pembayaran biaya-biaya operasional instansi, pembayaran gaji dan pembayaran hutang.

Menurut Mulyadi (2016:425) “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”.

Menurut Soemarno (2009:125) dalam bukunya yang berjudul “Akuntansi Suatu Pengantar” menyatakan 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”.

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Menurut Mulyadi (2016:425) ada dua cara yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas yaitu :

a. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek.

Menurut Mulyadi (2016:425) pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan menggunakan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), karena dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara dua sistem: *fluctuating-fund-balance system* dan *imprest system*.

1. Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek.

Menurut Mulyadi (2016:426), dokumen akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

a) Bukti Kas Keluar (*voucher registe*).

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas sebesar yang tercantum dalam dokumen. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen yang dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

b) Cek.

Cek merupakan dokumen yang digunakan memerintahkan bank melakukan pembayaran tercantum pada cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayara yaitu:

1. *Check issuer* membuat cek atas nama.

Cek atas nama dibuat dengan cara mengisi nama orang atau perusahaan yang akan menerima pembayaran pada ruang “Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada dan mencoret kata-kata “atau pembawa”. Dengan cek atas nama ini, bank hanya membayarkan sejumlah uang yang tercantum dalam cek kepada orang atau perusahaan yang namanya tercantum pada cek tersebut. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pada halaman belakang cek akan dicantumkan *endorsement* orang atau perusahaan yang namanya ditulis pada halaman muka cek, sehingga *cancelled check* dapat berfungsi sebagai tanda penerimaan pembayaran yang baik bagi *check issuer*.

2. *Check issuer* membuat cek atas unjuk.

Cek atas unjuk dapat dibuat dengan cara mengisi kata “tunai” pada ruang “Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada dan membiarkan tanpa mencoret kata-kata “atau pembawa”. Siapa saja yang dapat menyerahkan

cek ini ke bank berhak untuk menerima penyerahan uang dari bank sebesar yang tercantum dalam cek. Karena siapa saja yang dapat menunjukkan (menyerahkan) cek berhak menerima pembayaran uang dari bank, bagi *check issuer* tidak diperoleh jaminan uang yang dibayarkan diterima oleh orang atau perusahaan yang seharusnya berhak.

c) Permintaan Cek (*check request*).

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan kas pada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang) untuk kepentingan pembuatan kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum dalam dokumen tersebut.

3. Catatan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek.

Menurut Mulyadi (2016:428), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1) Jurnal Pengeluaran Kas (*cash disbursement journal*).

Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

2) Register Cek (*check register*).

Dalam pencatatan utang dengan *vouher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal yaitu register bukti kas

keluar dengan register cek. Register cek digunakan untuk cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk membayar para kreditur perusahaan atau pihak lain.

4. Fungsi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek.

Menurut Mulyadi (2016:429), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas (minalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi ini mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Setelah mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable system* bagian utang kemudian bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan bagian kas mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

b. Fungsi kas.

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau mebayar langsung kepada kreditur.

c. Fungsi akuntansi.

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas atau register cek, pembuktian kas keluaran yang memberikan otorisasi kepada fungsi dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut, melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

d. Fungsi intern.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Fungsi ini juga bertanggungjawab melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

b. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Kas dan Uang Tunai Melalui Sistem Dana Kas Kecil.

Jika dilihat dari besar kecilnya pengeluaran kas, maka untuk pengeluaran dalam jumlah besar dapat dilakukan dengan pembayaran tunai ataupun menggunakan cek dan untuk pengeluaran kas dalam jumlah yang kecil dapat dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil.

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

1. Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan dan Uang Tunai Melalui Sistem Dana Kas Kecil
 - a. Bukti Kas Keluar.

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlakukan pada saat pembentukan dan pengisian dana kas kecil.

- b. Cek.

Dokumen ini digunakan pada saat pemakaian dana kas kecil itu meminta uang kepada pemegang dana kas kecil.

c. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil.

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya dana kas kecil.

d. Bukti Pengeluaran Kas Kecil.

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempetanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan kepada pemegang dana kas kecil. Dalam *imprest system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya yang disimpan dalam arsip oleh pemegang dana kas kecil untuk keperluan kembali dan kas kecil.

e. Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil.

Dokumen yang ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada Bagian Utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian pengisian kembali dana kas kecil. Dalam *imprest system*, jumlah yang diminta untuk pengisian kembali dana kas kecil adalah sebesar jumlah uang tunai yang dikeluarkan sesuai dengan yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil yang dikumpulkan dalam arsip pemegang dan kas kecil.

2. Catatan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Uang Tunai melalui Sistem Dana Kas Kecil

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

a. Jurnal Pengeluaran Kas.

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam bentuk dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.

b. Register Cek.

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi yang untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

c. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil.

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

2. Fungsi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Uang Tunai melalui Sistem Dana Kas Kecil.

Menurut Mulyadi (2016:446), beberapa fungsi yang terkait pada sistem dana kas kecil, yaitu:

1) Fungsi Kas.

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, meminta otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dan kas kecil.

2) Fungsi Akuntansi.

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil,

pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (*fluctuating-fund-balance-system*).

3) Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil.

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dan pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

4) Fungsi yang Memerlukan Pembayaran Tunai.

Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas dengan uang tunai.

5) Fungsi Pemeriksa Intern.

Dalam sistem kas, fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil (*cash count*) secara periodik dan pencocokan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada ditangan pemegang dana kas kecil.

2.2.6 Sistem Teknik Dokumentasi

Menurut Romney (2016:59), "Dokumen merupakan narasi, bagan alir, diagram, tabel, dan representasi grafis lainnya dari data dan informasi yang menjelaskan cara sistem bekerja".

Ada beberapa alat dokumentasi yang ada yaitu:

a. Bagan Alir Data

Diagram arus data (*Data Flow Diagram - DFD*) secara grafis mendeskripsikan arus data di dalam sebuah organisasi. DFD disusun dari empat elemen dasar yaitu: sumber dan tujuan data, arus data, proses transformasi, dan penyimpanan data.

b. Bagan Alir/*Flow Chart*


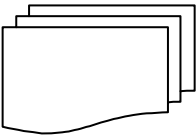
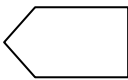

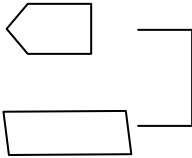
Flowchart adalah teknis analisi yang digunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas dan logis. *Flowchart* menggunakan simbol-simbol standar untuk mendeskripsikan melalui gambar prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan perusahaan dan arus data melalui sistem.

Simbol bagan alir (*flowchart*), Romney (2016:67) membaginya menjadi empat yaitu:

a. Simbol *Input/Output*

Simbol ini menunjukkan *input* ke atau *output* dari sistem.

Tabel 2.1 Daftar Simbol Input/Output


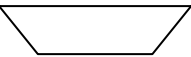
Simbol	Pengertian	Keterangan
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan : dokumen dapat dibuat dengan tangan atau dicetak oleh komputer.
	Dokumen Rangkap	Digambarkan dengan menumpuk simbol dokumen dan pencatatan nomor dokumen pada bagian kiri atas.
	Output Elektronik (Display)	Simbol ini menggambarkan informasi yang ditampilkan oleh perangkat outline, seperti sebuah terminal, monitor, atau layar.
	Entri Data Elektronik (Perangkat Online)	Masukan data menggunakan perangkat online, seperti terminal atau komputer personal.
	Terminal atau Komputer Personal	Simbol display dan simbol pengetikan online digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal dan komputer personal.

Sumber : Romney (2016:67)

b. Simbol Pemrosesan

Simbol ini menunjukkan pengolahan data, baik secara elektronik atau manual (dengan tangan).

Tabel 2.2 Daftar Simbol Proses

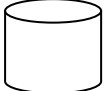
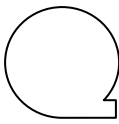
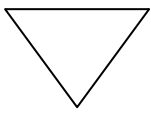
Simbol	Pengertian	Keterangan
	Pemrosesan Komputer	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi.
	Kegiatan Manual	Sebuah kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual.

Sumber : Romney (2016:67)


c. Simbol Penyimpanan

Simbol ini menunjukkan tempat data disimpan.

Tabel 2.3 Daftar Simbol Simpanan

Simbol	Pengertian	Keterangan
	<i>Database</i> Disk Bermagnet	Data disimpan secara permanen pada <i>disk</i> bermagnet digunakan untuk menyimpan <i>file</i> induk (<i>master file</i>)
	Tape/Pita Magnetis	Data disimpan dalam tape magnetik.
	File Dokumen Kertas (Arsip)	Arsip dokumen disimpan secara manual. Huruf didalamnya menunjukkan cara pengeurutan arsip: N = Urut Nomor, A = Urut Abjad, T = Urut Tanggal.

Tabel 2.3 Daftar Simbol Simpanan (Lanjutan)


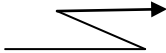


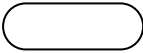
	<p>Input / Output; Jurnal / Buku Besar</p>	<p>Simbol ini menggambarkan setiap fungsi input dan output. Simbol ini juga digunakan untuk menggambarkan jurnal dan buku besar dalam flowchart.</p>
---	--	--

Sumber : Romney (2016:68)

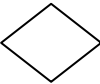
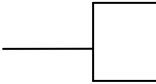
d. Simbol Arus Lain-Lain

Simbol ini menunjukkan arus data, menunjukkan di mana bagan alir dimulai dan berakhir, menunjukkan keputusan dibuat, dan menunjukkan cara menambah catatan penjelasan untuk bagan alir.

Tabel 2.4 Daftar Simbol Arus dan Simbol-Simbol Lain

Simbol	Pengertian	Keterangan
	<p>Arus Dokumen atau Pemrosesan</p>	<p>Mengarahkan arus dokumen atau pemrosesan: arus normal ke kanan atau ke bawah.</p>
	<p>Hubungan Komunikasi</p>	<p>Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi.</p>
	<p>Koneksi Dalam Halaman (menghubung dalam sebuah halaman)</p>	<p>Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama. Penggunaannya menghindari garis yang melintas halaman.</p>
	<p>Konektor Luar Halaman (penghubung pada halaman berbeda)</p>	<p>Menghubungkan bagan alir dalam halaman yang berbeda. Entri data atau kelauran ke halaman lainnya.</p>
	<p><i>Terminal</i></p>	<p>Menunjukkan awal atau akhir suatu sistem akuntansi.</p>

Tabel 2.4 Daftar Simbol Arus dan Simbol-Simbol Lain (Lanjutan)

	Keputusan (<i>Decision</i>)	Sebuah tahap atau langkah pembuat keputusan.
	Anastosi (catatan tambahan)	Penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi.

Sumber : Romney (2016:74)

Menurut Romney (2016:68) jenis bagan alir (*flowchart*), dibaginya menjadi tiga, yaitu:

a. Bagan alir dokumen (*document flowchart*)

Bagan alir yang mengilustrasikan arus data dan dokumen di antara area-area pertanggung jawaban dalam organisasi.

b. Bagan alir pengendalian internal (*internal control flowchart*)

Bagan alir yang digunakan untuk menjelaskan, menganalisis, dan mengevaluasi pengendalian internal, termasuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, dan ketidak efisienan sistem.

c. Bagan alir sistem (*system flowchart*)

Bagan alir yang menggambarkan hubungan antara *input*, pemrosesan, penyimpanan, dan *output* sistem.

2.2.7 Pengendalian Internal Terhadap Pengeluaran Kas

a. Unit Organisasi yang Terlibat

Prosedur pengeluaran kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi pengeluaran kas tidak berpusat pada satu bagian saja. Hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip pengendalian internal.

Bagian–bagian yang terlibat prosedur pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. Bagian pengeluaran kas

Berfungsi menerima dan memeriksa voucher dan bukti pendukung dari bagian utang dan menulis cek.

2. Bagian buku besar

Berfungsi menerima voucher dari bagian utang, mencatat voucher dalam voucher register dan chek register kemudian memposting dalam buku besar.

3. Bagian kartu persediaan

Berfungsi menerima dan mencatat voucher dalam kartu persediaan.

4. Bagian auditor

Berfungsi menerima laporan Bank setiap bulan dan laporan ini akan direkonsiliasikan dengan catatan kas.

b. Formulir yang Digunakan

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. *Voucher* atau *voucher check*

Voucher merupakan formulir yang digunakan sebagai surat perintah membayar uang kepada kasir, *voucher check* merupakan formulir yang dikirimkan kepada kreditur sebagai pemberitahuan tentang pembayaran bersama dengan cek.

2. *Voucher register* (daftar voucer)

Merupakan buku jurnal yang digunakan untuk mencatat *voucher-voucher* yang dikeluarkan.

3. *Check register*

Merupakan buku jurnal yang digunakan untuk mencatat cek-cek yang dikeluarkan.

c. Buku Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur ini adalah sebagai berikut :

1. Buku Besar
2. Kartu Persediaan

d. Uraian Prosedur dalam Pengendalian Internal terhadap Pengeluaran Kas

Uraian prosedur pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. Bagian akuntansi (buku besar) menerima voucher lembar ketiga dari bagian utang, voucher tersebut dicatat dalam voucher register dan kemudian diserahkan ke pemegang kartu persediaan.
2. Bagian akuntansi persediaan pencatatan voucher dalam kartu persediaan dan kemudian mengarsipkan voucher tersebut berdasarkan nomor.
3. Pada tanggal jatuh tempo, bagian utang menyerahkan voucher lembaran pertama dan kedua ke bagian pengeluaran uang.
4. Bagian pengeluaran uang memeriksa voucher dan bukti pendukungnya dan kemudian menulis cek. Data tentang cek ditulis dalam voucher kesatu dan kedua. Check beserta lembaran kedua voucher diserahkan kepada supplier dan voucher lembaran pertama diserahkan ke bagian akuntansi.
5. Bagian akuntansi (buku besar) mencatat voucher kedalam cek register, menulis tanggal dan nomor cek dalam voucher dan menyimpan arsip urut nomor.

6. Bagian akuntansi (buku besar) setiap periode (misalnya bulanan) menjumlahkan *voucher register* dan cek register dan mempostingnya kedalam buku besar.
7. Laporan bank setiap bulan diterima oleh internal auditor, laporan ini oleh auditor akan direkonsiliasika dengan catatan.

e. Prinsip Pengendalian Internal dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Baridwan (2009:85-86) dalam penyusunan prosedur pengeluaran kas harus dipenuhi prinsip-prinsip pengendalian internal yaitu sebagai berikut :

- a. Sebelum faktur pembelian disetujui untuk dibayar, harus dilakukan pemeriksaan perhitungan dalam faktur dan dokumen-dokumen pendukungnya.
- b. Dalam hal ini adanya retur pembelian maka jumlahnya harus dapat ditentukan untuk mengurangi hutang yang akan dibayar.
- c. Semua hutang dibayar dalam periode potongan sehingga didapatkan potongan pembelian.
- d. Jumlah saldo-saldo didalam buku pembantu hutang harus cocok dengan saldo rekening kontrolnya dan dengan surat pernyataan piutang dijurnal.
- e. Semua pengeluaran kas harus dengan cek, kecuali untuk pengeluaran kecil.
- f. Dibentuk dana kas kecil dengan imprest sistem.
- g. Penandatanganan cek harus disiapkan oleh orang yang membuka buku-buku cek.

- h. Petugas yang menandatangani cek dibebankan dari petugas yang menyetujui kas dan sedapat mungkin keduanya menyerahkan uang jaminan.
- i. Harus ada tanggungjawab dari pemegang buku cek tentang nomor-nomor cek yang digunakan untuk membayar dan dibatalkan.
- j. Tanggungjawab penerima uang harus dipisahkan dari tanggungjawab atas pengeluaran kas.
- k. Petugas pengeluaran kas harus dipisahkan dari petugas yang mengerjakan pembujuan kas.
- l. Rekonsiliasi laporan Bank dilakukan oleh petugas yang tidak menandatangani cek atau menyetujui pengeluaran.
- m. Persetujuan pengeluaran uang harus didukung dengan faktur yang sudah disetujui dan dengan dokumen pendukung lainnya.
- n. Cek pengisian kas kecil dan gaji harus dibuat atas permintaan.
- o. Sesudah dibayar, semua dokumen pendukung dan cap lunas atau dilubangi agar tidak digunakan lagi.
- p. Transfer uang antar Bank harus dengan izin khusus dan dibuat rekening pertama.

2.3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Sektor Publik

2.3.1. Pengertian Akuntansi Pemerintah

Menurut Bastian (2011:15) Akuntansi sektor publik adalah:

“Mekanisme teknik dan analisis akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat dilembaga-lembaga tinggi Negara dan departemen-departemen dibawahnya, pemerintahan daerah, BUMN, BUMD,

LSM dan yayasan sosial maupun pada proyek-proyek kerja sama sektor publik swasta”.

Akuntansi sektor publik memiliki kaitan erat dengan dengan penerapan dan perlakuan akuntansi pada domain publik. Domain publik sendiri memiliki wilayah yang lebih luas dan kompleks dibandingkan dengan sektor swasta (Tamboto, 2015:671). Akuntansi sektor publik terkait tiga hal pokok, yaitu penyediaan informasi, pengendalian manajemen, dan akuntabilitas. Akuntansi sektor publik merupakan alat informasi bagi pemerintah sebagai manajemen maupun alat informasi bagi publik.

Dapat disimpulkan bahwa tujuan akuntansi pada pemerintah adalah memberikan informasi yang diperlukan agar dapat mengelola suatu operasi dan alokasi sumber daya yang dipercayakan kepada organisasi secara tepat, efisien, dan ekonomis, serta memberikan informasi untuk melaporkan pertanggung jawaban pelaksanaan pengelolaan tersebut serta melaporkan hasil operasi dan penggunaan dana.

2.3.2. Faktor-Faktor Penyusun Sistem Akuntansi Sektor Publik

Menurut Bastian (2011:31) dalam penyusunan sistem akuntansi sektor publik perlu mempertimbangkan beberapa faktor, yaitu:

1. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip kecepatan

Yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan secara tepat waktu dan dapat memenuhi kebutuhan sesuai dengan kualitas yang diperlukan.

2. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip keamanan

Hal ini berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik organisasi. Untuk menjaga keamanan harta milik organisasi, sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan internal.

3. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip keekonomisan

Hal ini berarti biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal. Dengan kata lain, penyelenggaraan sistem akuntansi perlu mempertimbangkan biaya *versus* manfaat (*cost versus benefit*) dalam menghasilkan suatu informasi.

2.3.3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Sektor Publik

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum.

Sistem akuntansi pengeluaran kas sektor publik merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas meliputi serangkaian kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan bertanggung jawabkan pengeluaran yang berbeda dalam pengelolaan SKPKD dan /atau OPD.

Sistem akuntansi pengeluaran kas/belanja pada sektor publik menurut Bastian (2011:154) yaitu :

1. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

2. Bukti tersebut harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
3. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD, tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
4. Pengeluaran kas tidak termasuk untuk belanja yang sifatnya mengikat dan belanja yang sifatnya wajib yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.
5. Pemberian subsisudi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan kepala daerah.
6. Penerimaan subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan bertanggungjawab atas penggunaan uang/ barang dan /atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawabannya kepada kepala daerah.
7. Tata cara pemberian dan tanggung jawab subsidi, bantuan sosial dan bantuan keuangan ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.
8. Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, pengeluaran bencana alam dan/ atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditetapkan dengan keputusan kepala daerah kepada kepala DPRD paling lambat satu bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
9. Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga yang bersangkutan setelah mempertimbangkan efesiensi dan efektifitas serta menghindari adanya

tumpang tindih pendanaan terhadap keadaan-keadaan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.

10. Pimpinan instansi/lembaga penerimaan dana tanggap darurat bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan dan kepala daerah.
11. Tata cara pemberian dan pertanggung jawab belanja tidak terduga untuk tanggap darurat ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.
12. Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh menteri keuangan sebagai bank persepsi atau pada kantor pos dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas OPD, kepada penggunaan anggaran/kuasa penggunaan anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

2.3.4. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada Sektor Publik

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 247 mengatakan bahwa prosedur akuntansi pengeluaran kas adalah:

“Serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban APBD yang dapat dilakukan secara manual atau dengan aplikasi komputer”.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas dilakukan oleh Pejabat Pengelola Keuangan (PPK-OPD), PPK-OPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas melakukan pencatatan ke dalam jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal pengeluaran kas berkenaan, dan secara periodik jurnal tersebut di posting ke buku besar.

Adapun prosedur akuntansi pengeluaran kas menurut permendagri nomor 59 Tahun 2007 yaitu:

a. Dokumen Yang Digunakan

Adapun dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada OPD adalah sebagai berikut:

1. Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasikan.
2. Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh pengguna anggaran untuk mengajukan surat perintah pencairan dana yang akan diterbitkan oleh bendahara umum daerah/kuasa bendahara umum daerah.
3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah/kuasa bendahara umum daerah untuk mencairkan uang pada bank yang ditunjuk.
4. Nota Debet Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluaran dari rekening kas umum daerah.

5. Bukti Transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran.

Bukti transfer atau dokumen merupakan keterangan tertulis pada setiap transaksi-transaksi yang dilakukan.

b. Prosedur Pengeluaran Kas

Adapun prosedur/sistem dalam akuntansi pengeluaran kas pada sektor publik adalah sbb:

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

SPD adalah Surat Penyediaan Dana yang dibuat oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) dalam rangka manajemen kas daerah.

Pihak Terkait :

1. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas:

- a) Menganalisis DPA-OPD yang ada di database.
- b) Menganalisis anggaran kas pemerintah khususnya data per OPD.
- c) Menyiapkan draft SPD.
- d) Mendistribusikan SPD kepada para pengguna anggaran.

2. PPKD

Dalam kegiatan ini PPKD mempunyai tugas:

- a) Meneliti draft SPD yang diajukan kuasa BUD.
- b) Melakukan otorisasi SPD.

2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

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

Pihak Terjait :

1. Bendahara Pengeluaran dalam kegiatan ini bendahara pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya,
 - b) Mengajukan SPP kepada PPK-OPD. Dalam kegiatan ini PPK-OPD mempunyai tugas menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran.

3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM adalah tahap penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP.

Pihak Terkait :

1. PPK-OPD
 - a) Menguji SPP beserta kelengkapannya.
 - b) Memuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran.
 - c) Menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara OPD tidak lengkap.
 - d) Membuat register SPM.

2. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Mengotorisasi dan menerbitkan SPM.
- b) Mengotorisasi Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PPK-OPD bila SPP yang diajukan Bendahara OPD tidak lengkap.

4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Berikut ini merupakan prosedur penerbitan SP2D adalah:

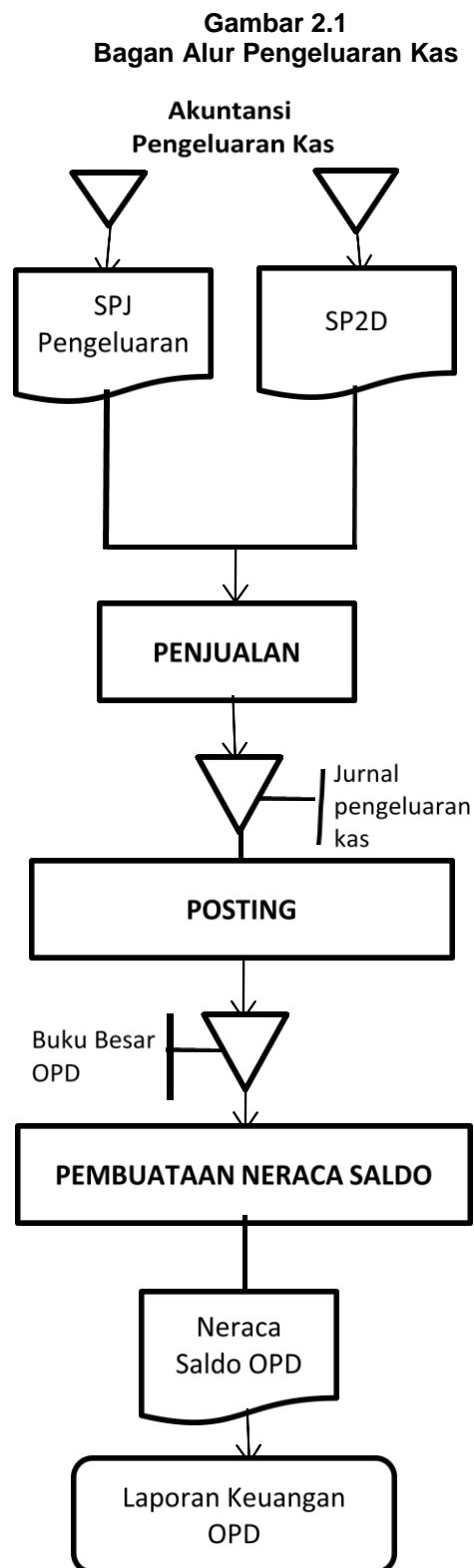
1. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam perundang-undangan.
2. Jika kelengkapan dokumen SPM dinyatakan tidak sah, maka PPKD menolak menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM kepada PPK-OPD untuk dilengkapi dan diperbaiki.
3. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
4. Jika telah dinyatakan kelengkapannya maka akan dilakukan penerbitan SP2D.

5. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)

Prosedur laporan pertanggungjawaban secara rinci adalah:

- 1) Oleh Bendahara Pengeluaran-OPD, SPJ ditandatangani dan diserahkan ke PPK-OPD.
- 2) PPK-OPD memverifikasi kesahihan bukti SPJ, lembar pertama kemudian dikirim ke Kepala OPD/ Pengguna Anggaran sedangkan lembar ke dua dikirim ke fungsi akuntansi OPD.
- 3) Setelah ke Kepala OPD/Pengguna Anggaran SPJ kemudian dikirim ke PPKD untuk diverifikasi dan dikirim ke fungsi akuntansi SKPKD.

2.3.5. Bagan Alur Pengeluaran Kas



Sumber: Bastian (2011:262)

Berdasarkan bagan alur tersebut, berikut merupakan catatan untuk transaksi pengeluaran kas:

1. PPK-OPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas melakukan pencatatan ke dalam jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
2. Secara periodik jurnal atas transaksi kemudian diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
3. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan OPD.

2.4. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.5
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti/ Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Rannita Margaretha Manoppo (2013)	Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Sinar Galesong Prima cabang Manado	Hasil penelitian yang dilakukan pada PT. Sinar Galesong Prima Manado, yaitu: 1. Sistem pengendalian intern penerimaan kas di PT. Sinar Galesong Prima telah efektif. Dilihat dengan telah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern. 2. 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, antara lain penempatan kasir yang berada pada satu ruangan dengan karyawan lainnya, kas yang ada ditangan dan kasir tidak di asuransikan, rekonsiliasi bank tidak dilakukan oleh bagian pemeriksaan intern, stempel cek dipegang oleh pembuat cek tersebut, dan juga PT. Sinar Galesong Prima tidak melakukan perputaran jabatan secara rutin sehingga kemungkinan terjadinya penyelewengan masih sangat besar.
2.	Merystika Kabuhung (2013)	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas untuk Perencanaan dan Pengendalian Keuangan Pada Organisasi Nirlaba Keagamaan	Selama ini Jemaat GMIM Nafiri masih menggunakan sistem manual yang memiliki kelemahan pada pemisahan tugas antara pencatatan dan penyimpanan kas, tetapi sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dalam rangka perencanaan dan pengendalian keuangan pada jemaat GMIM

			Nafiri dapat dikatakan telah berjalan efektif, karena telah sesuai dan memenuhi unsur-unsur pokok suatu sistem akuntansi dan prosedur-prosedur pengendalian internal.
3.	Andre Marco Saputra (2013)	Analisi Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada BPBD Sulawesi Utara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas BPBD Provinsi Sulawesi Utara sesuai Dengan Pemendagrin No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, PP No. 24 Tahun 2005 tentang standar akuntansi pemerintahan dan PP No. 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah. 2. Prosedur pengeluaran kas berupa belanja langsung dan belanja tidak langsung yang sah dilakukan dengan prosedur dalam peraturan perundangan dimana ada pemisahan tugas yang jelas dan adanya pertanggung jawaban untuk setiap pengeluaran kas yang didukung dengan dokumen-dokumen transaksi.
4.	Pratricia Mamahit Harijonto Sabijono Lidia Mawikere (2014)	Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Rawat Inap pada RSUD. PROF.DR.R.D. KANDOU MANADO	Sitem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas instalasi rawat inap RSUD Prof. Dr. R. D. Kandou Manado sudah memadai. Sudah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi operasional, fungsi penerimaan dan penyimpanan serta fungsi pencatatan dan pelaporan.
5.	Militia Chisti Singkoh, Inggriani Elim (2014)	Analisis Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pengeluarn Kas Belanja Langsung pada Satuan Kerja Blu RSUP. Prof Dr. R.D Kandou Manado	Penelitian ini menunjukkan pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas belanja langsung yakni belanja pegawai dan non pegawai pada satuan kerja Blu RSUP Prof.Dr.R.D. Kandou Manado telah dilakukan dengan peraturan yang ada .

6.	O. Feriyanto Encep Hadian (2014)	Sistem informasi Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengendalian Intern Pengeluaran Kas : Studi Deskriptif Pada UKM di Kota Bandung	Terdapat hubungan yang positif antara pelaksanaan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang berjalan dengan baik dengan pengendalian internal pengeluaran kas yang baik pula.
7.	Steven R. Ratela (2015)	Analisis Akuntansi 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.
8.	Ni Wayan Esteria, Harianjanto Sabijono, Linda Lambey (2016)	Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Hasjrat Abadi Manado	Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT Hasjrat Abadi Manado adalah : 1. Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di PT Hasjrat Abadi Manado dilaksanakan secara sistematis semua proses penerimaan kas dan pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pihak yang berwenang. 2. Terdapat pemisahan fungsi keuangan, akuntansi dan kas sehingga keamanan dapat terjamin. Hal tersebut sesuai teori dan terlaksanakan dengan baik. 3. Sistem penerimaan dan pengeluaran kas didukung dengan sistem pengendalian intern yang sangat baik. 4. Perusahaan telah menggunakan sistem komputer untuk mencatat semua transaksi. Semua data telah otomatis tersedia dalam sistem hal ini sangat efektif dan efisien bagi

			perusahaan.
9.	Elisabeth Kanthi Swasti (2017)	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Studi Kasus di Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY)	Hasil penelitian menunjukkan sistem akuntansi pengeluaran kas di PKBI DIY sudah sesuai dengan teori Romney berdasarkan komponen sistem informasi akuntansi dan belum sepenuhnya sesuai dengan teori Mulyadi, ketidak sesuaian tersebut dapat dilihat dari penggunaan dokumen cek yang tidak dilakukan atas nama perusahaan penerima pembayaran dan tidak adanya catatan register cek pada pengeluaran kas dengan cek.
10.	I Gusti Ayu Pradnyawati I Wayan Suwendra I Nyoman Sujana (2017)	Analisi Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Koperasi Pegawai Negeri Setya Graha Tahun 20017	Sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada KPN Setya Graha dikerjakan oleh bendahara sehingga terjadi rangkap jabatan. Dokumen yang digunakan baik bukti penerimaan maupun pengeluaran kas dibuat rangkap dua. Sistem penerimaan dan pengeluaran kas tidak menggunakan prosedur akuntansi.
11.	Ummu Thoyyibatul Adabiyah Tanjung (2018)	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Perusahaan Sequis Life di Medan	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan sequis life dengan menggunakan dokumen.
12.	Ambika Ismaya Indri Antika (2020)	Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dalam Pengeluaran Kas Pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Lomangan	Sistem pengendalian internal pemerintah dalam pengeluaran kas di Dinas PRKP Kabupaten Lomangan meliputi Lingkungan Pengendalian yang sudah adanya kepemimpinan yang kondusif, integritas, struktur organisasi yang sesuai kebutuhan, aktivitas pengendalian dengan adanya otorisasi hanya oleh pejabat yang berwenang, adanya pengendalian fisik atas dokumen, komunikasi dan informasi dengan melakukan komunikasi terkait dengan ketidak jelasan dalam pengeluaran kas, serta pemantauan dengan mendapat pengawasan dari Inspektorat dan BPKP dan juga pengawasan secara internal di lingkungan Dinas dan di bidang

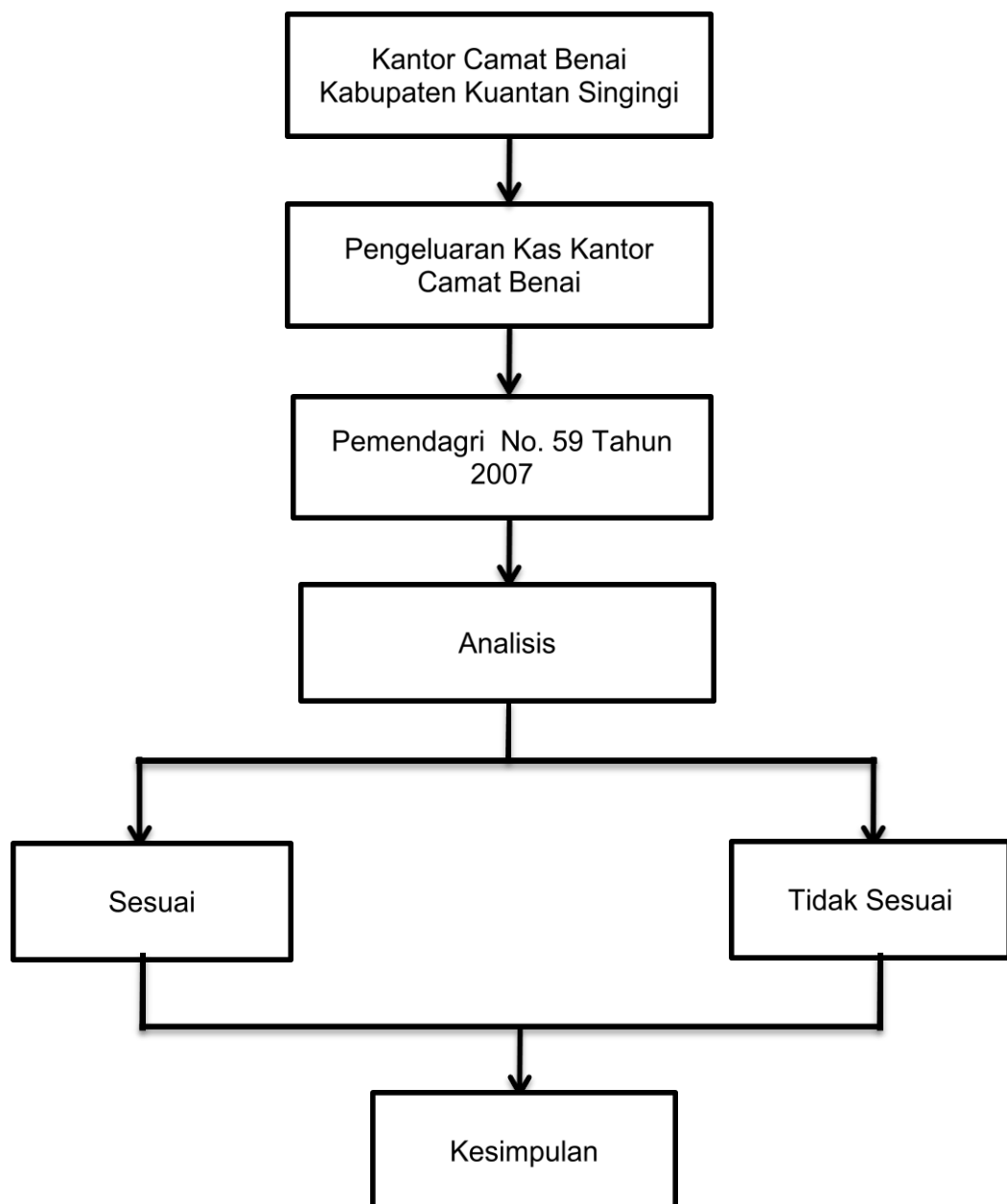
			<p>keuangan sendiri.</p> <p>Berdasarkan penelitian yang dilakukan menunjukkan sistem Pengendalian Internal Pemerintah dalam pengeluaran kas pada Dinas PRKP Kabupaten Lomangan sudah baik namun belum maksimal, ditandai dengan adanya keterlambatan atas otorisasi yang ada, tidak adanya profesional akuntan dan keterlambatan dalam pembuatan laporan keuangan tahunan.</p>
--	--	--	--

Sumber: Hasil Review Penelitian Terdahulu, 2020

2.5. Kerangka Pemikiran

Agar dapat mengetahui alur pengaruh antar variabel yang akan diteliti berdasarkan teori maupun dari penelitian terdahulu, dapat di gambarkan melalui kerangka penelitian dalam bentuk bagan sebagai berikut:

Gambar 2.2 Kerangka Pemikiran



Sumber: Ambika Ismaya Indri Antika (2020)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Rancangan Penelitian

Fokus penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif komparatif. Penelitian ini dilakukan untuk membandingkan permasalahan dan perbedaan dua atau lebih sifat-sifat atau fakta-fakta objek yang diteliti pada saat peneliti sedang dilakukan.

Menurut Sugiono (2014:52) mengatakan bahwa penelitian deskriptif yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih variabel (variabel yang berdiri sendiri) tanpa membuat perbandingan atau mencari hubungan variabel satu sama lain.

Sedangkan penelitian komparatif menurut Sugiono (2014:54) adalah penelitian yang membandingkan keberadaan satu variabel atau lebih pada dua atau lebih sampel yang berbeda atau pada waktu yang berbeda.

Pendekatan Kuantitatif artinya adalah penelitian berdasarkan pada data yang dapat dihitung untuk dapat menghasilkan penaksiran yang kokoh (Sugiono, 2014:8).

Dalam penelitian ini akan difokuskan pada sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan pada Kantor Camat Benai .

3.2. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi yang beralamat di Jl. Agus Salim No. 79 Benai. Waktu penelitian dimulai dari bulan Oktober 2019 sampai dengan Mei 2020.

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian

PELAKSANAAN KEGIATAN								
Proposal Penelitian	Okt	Nop	Des	Jan	Feb	Mart	Apr	Mei
Penyusunan proposa								
Pengajuan proposal								
Penyerahan proposal kepada dosen pembimbing								
Bimbingan proposal								
Seminar proposal								
Revisi proposal perbaikan								
penelitian dan bimbingan								
Ujian skripsi								

Sumber: Modifikasi Penulis, 2020

3.3. Sumber Data

Sumber data adalah subyek dari mana data diperoleh Arikuto (2013:172) Sumber data pada penelitian ini, yaitu :

a. Data Primer

Data pokok yang diperoleh dari dokumen yang berkaitan dengan proses dan sitem pengeluaran kas.

b. Data Sekunder

Data yang berfungsi sebagai data tambahan atau pendukung dari data primer, seperti catatan, dokumen, agenda dan lain sebagainya. Data sekunder pada penelitian ini berupa dokumen surat atau permintaan pembayaran, surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana yang berhubungan dengan sistem pengeluaran kas.

3.4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dimaksudkan untuk menghimpun data-data informasi yang diinginkan sesuai dengan bagian dalam instansi yang diambil oleh peneliti. Metode pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini yaitu :

a. Wawancara

Metode wawancara atau interview adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan kepada seorang informasi atau seorang ahli yang berwenang dalam suatu bidang tertentu. Adapun yang diwawancara dalam penelitian ini adalah kepada Camat, Sub Bagian Keuangan yaitu bendahara pengeluaran, serta bagian-bagian yang mendukung bagian keuangan.

b. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah pencatatan atas data yang di peroleh dari kumpulan-kumpulan, dokumen-dokumen dilokasi terkait. Metode dokumentasi dilakukan dengan cara mengumpulkan data mengenai data-data yang dibutuhkan untuk penelitian mengenai sistem pengeluaran kas.

3.5. Analisis Data

Analisis data merupakan salah satu bagian penting dalam sebuah penelitian. Tujuan dilakukan analisis data adalah untuk menyederhanakan data dalam bentuk yang mudah diinterpretasikan dan mudah dipahami. Langkah-langkah analisis data yang digunakan oleh peneliti adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan menganalisis data yang telah diperoleh dan mengklasifikasi sesuai dengan Pemendagri No 59 Tahun 2007.
2. Analisis data yang diperoleh yaitu dari proses sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai, fungsi-fungsi yang terkait, jaringan, prosedur dan dokumen-dokumen yang digunakan, unsur-unsur sistem akuntansi oleh Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi. Data yang diperoleh dari wawancara, maupun analisis dokumen diverifikasi melalui perbandingan data yang diperoleh dalam Pemendagri No 59 Tahun 2007. Tujuan dilakukannya langkah ini adalah untuk mengetahui dan memastikan bagaimana sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai.
3. Hasil dari analisis data ini akan dibandingkan dengan Pemendagri Nomor 59 Tahun 2007, untuk mengetahui kesesuaian atau tidak kesesuaian dengan beberapa pengeluaran secara umum dengan praktek yang terjadi pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi.
4. Memberikan kesimpulan atas hasil pembahasan. Apabila hasil analisa masih banyak perbedaan-perbedaan dengan Pemendagri Nomor 59 Tahun 2007, maka peneliti akan memberikan saran atau masukan yang diperlukan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Deskripsi Objek Penelitian

4.1.1. Keadaan Geografis Kecamatan Benai

Kecamatan Benai adalah salah satu dari 15 kecamatan yang ada di Kabupaten Kuantan Singingi yang terletak ± 10 Km arah Timur dari Ibu Kota Kabupaten Kuantan Singingi (Kota Teluk Kuantan) yang merupakan pusat pengembangan kawasan Kuantan Singingi, dengan luas wilayah $\pm 124,66$ Km² yang berbatasan dengan :

- Sebelah Utara dengan Kecamatan Kuantan Tengah
- Sebelah Selatan dengan Kecamatan Sentajo Raya
- Sebelah Barat dengan Kecamatan Sentajo Raya
- Sebelah Timur dengan Kecamatan Pangean

Struktur jenis tanah di wilayah Kecamatan Benai merupakan jenis tanah Pesolik, topografi sebagian besar merupakan dataran dengan ketinggian $\pm 300-460$ M di atas permukaan air laut, dengan kemiringan kurang dari 15% dan datar 85%, dengan curah hujan rata-rata 35-450 mm pertahun.

Wilayah Kecamatan Benai terdiri dari 1 Kelurahan dan 15 Desa yaitu Kelurahan Benai, Desa Benai Kecil, Koto Benai, Talontam, Banjar Benai, Gunung Kesiangan, Banjar Lopak, Pulau Kalimantan, Pulau Tongah, Pulau Lancang, Siberakun, Ujung Tanjung, Tebing Tinggi, Tanjung, Koto Simandolak dan Pulau Ingu.

4.1.2. Visi dan Misi Kantor Camat Benai

1. Visi Kantor Camat Benai

Kecamatan Benai tertib administrasi dengan dukungan pelayanan prima

2. Misi Kantor Camat Benai

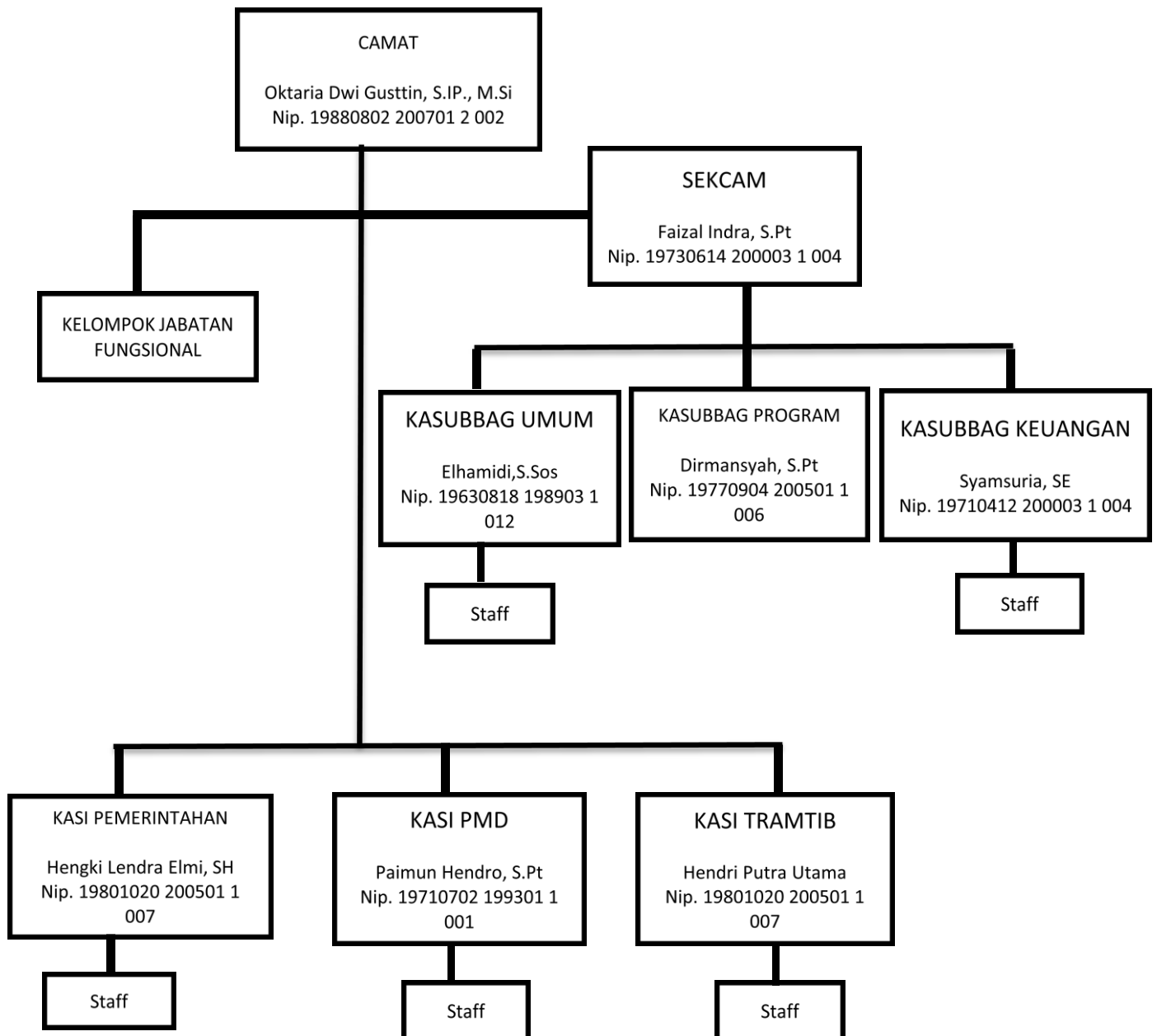
- a. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur kecamatan agar terwujud pelayanan prima.
- b. Menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good local governance*).
- c. Memberdayakan perangkat desa dalam pengelolaan administrasi kependudukan.
- d. Memberikan informasi untuk mendukung peningkatan kepada masyarakat.

4.1.3. Struktur Organisasi Kantor Camat Benai

Berdasarkan peraturan daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja kecamatan, struktur organisasi Kantor Camat Benai terdiri dari:

- a. Camat
- b. Sekretariat Kecamatan membawahi:
 - Sub Bagian Program
 - Sub Bagian Umum
 - Sub Bagian Keuangan
- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kantor Camat Benai



Sumber: Kantor Camat Benai, 2020

4.1.4. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Camat Benai

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 46 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan Kabupaten Kuantan Singingi, Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten. Camat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Didalam tugasnya camat melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintah yang menjadi kewenangan pemerintah daerah. Tugas dan Fungsi Camat yaitu sebagai berikut:

1. Camat

Camat memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan tugas umum pemerintah yang meliputi:
 1. Melaksanakan, mengkoordinasikan mengawasi dan mengendalikan tugas umum pemerintah dan pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan pemerintah daerah.
- b. Camat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum.
 2. Penyusunan rancangan program dan rancangan kerja anggaran di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum.
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kecamatan.
 4. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.

5. Pengkoordinasian upaya pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum.
 6. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
 7. Pengkoordinasian pemeliharaan prasaranan dan fasilitas umum.
 8. Pengkoorfinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan.
 9. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan.
 10. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa/kelurahan.
 11. Pelaksanaan fungsi Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT) sementara.
 12. Pembinaan terhadap unit pelaksanaan teknis instansi pemerintah di wilayahnya.
 13. Pengelolaan urusan kesekretariatan Kecamatan.
 14. Pelaksanaan urusan yang dilimpahkan oleh Bupati.
 15. Pelaksanaan koordinasi pemungut pajak bumi bangunan (PBB) retribusi dan pajak lainnya dalam ruang lingkup tugasnya.
 16. Pelaksanaan pembinaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monotoring evaluasi dan pelaksanaan tugas kecamatan.
 17. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Kewenangan Camat
- 1) Camat melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani urusan otonomi daerah yang meliputi aspek :

- a. Perzinan
 - b. Rekomendasi
 - c. Koordinasi
 - d. Pembinaan
 - e. Pengawasan
 - f. Fasilitas
 - g. Penetapan
 - h. Penyelenggaraan
 - i. Kewenangan lain yang dilimpahkan
- 2) Pelaksanaan kewenangan Camat mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada lingkup kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat dilakukan berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi.

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi urusan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, perencanaan program, anggaran dan keuangan.

Fungsinya yaitu :

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang program, umum dan keuangan.
2. Penyusunan rancangan program dan rencana kerja anggaran dibidang program umum dan keuangan.

3. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana program, ketatausahaan bidang pemerintah, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan ketertiban umum.
4. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas sekretariat bidang pemerintahan.
5. Pelaksanaan legalisasi/rekomendasi surat-surat dari masyarakat.
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat, bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa ketentraman dan ketertiban umum.
7. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan evaluasi kinerja kesekretariatan, bidang pemerintahan pemberdayaan masyarakat desa ketentraman dan ketertiban umum.
8. Pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program kecamatan.
9. Penyajian data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
10. Pengkoordinasian pengelolaan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan.
11. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penyajian data kepegawaian.
12. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.
13. Pelaksanaan surat lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh sub bagian yang terdiri dari :

a) Sub Bagian Program

Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran, monitoring evaluasi dan pelaporan. Fungsinya yaitu:

- Penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data.
- Penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data.
- Penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran.
- Penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang program.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b) Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas serta kehumasan. Fungsinya yaitu :

- Penyiapan bahan kegiatan Ketatausahaan.
- Penyiapan bahan pembinaan kepegawaian.
- Penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana.
- Penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas.
- Penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

c) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan administrasi keuangan. Fungsinya yaitu :

- Penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan.
- Penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan.
- Penyiapan bahan pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan evaluasi dan pelapora penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang mencakup pengawasan, pelaksanaan tugas pembantuan, kependudukan dan catatan sipil, pertanahan.

Fungsinya yaitu :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemerintahan.
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pemerintahan.
3. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pemerintahan.
4. Penyiapan bahan pengkoordinasian pemerintahan.
5. Penyiapan bahan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan.
6. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pemerintahan.
7. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pemerintahan.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa mencakup pertanian, perikanan dan ketahanan pangan, sosial dan ketenaga kerjaan, kesehatan, pendidikan, pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan pemukiman, pasar, kebersihan pertamanan, koperasi, industry perdagangan, kebudayaan pariwisata, pemuda dan olah raga, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup promosi dan investasi, perencanaan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, pembangunan dan kesejahteraan sosial.

Fungsinya yaitu:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat.
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pemberdayaan masyarakat dan desa.
3. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa.
4. Penyiapan bahan pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat dan desa.
5. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pemberdayaan masyarakat dan desa.
6. Penyiapan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan desa.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum yang mencakup ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, pendapatan, perizinan, pehubungan, hukum dan perundang-undangan serta penanggulangan bencana.

Fungsinya yaitu :

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban umum.
- Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran ketentraman dan ketertiban umum.
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban umum.
- Penyiapan bahan pengkoordinasian ketentraman dan ketertiban umum.
- Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi ketentraman dan ketertiban umum.
- Penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan program ketentraman dan ketertiban umum.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. Hasil Penelitian

4.2.1. Sistem Pengeluaran Kas Pada Kantor Camat Benai

Pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi, susunan dan struktur belanja Daerah yang semua dikelompokkan dalam belanja aparatur dan belanja publik masing-masing meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja perjalanan dinas dan belanja pemeliharaan mengalami perubahan struktur, belanja daerah menjadi belanja tidak langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa dan belanja modal.

Kebijakan dalam penyusunan anggaran belanja pada Kantor Camat Benai berdasarkan pendekatan kinerja (berorientasi pada hasil). Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran serta memperjelas efektifitas dan efisiensi penggunaan alokasi anggaran yang dimaksud serta memprioritaskan hal sebagai berikut:

- a. Anggaran belanja diprioritaskan untuk memenuhi kewajiban Kantor Camat Benai dalam rangka meningkatkan kualitas dan kemampuan penyelenggaraan fungsi dan kewenangan program.
- b. Belanja daerah disusun berdasarkan standar harga dan tolak ukur untuk kinerja.
- c. Belanja tidak langsung yang merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan yaitu belanja pegawai.
- d. Belanja langsung yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal.

1. Belanja Pegawai

Realisasi belanja pegawai Tahun Anggaran 2018 mencapai Rp. 2.552.707.107,00,- lebih kecil Rp. 49.381.673,- dari anggaran yang telah tetapkan sebesar Rp. 2.602.088.780,- atau 98,10% dari anggran dapat direalisasikan.

Tabel berikut menggambarkan kontribusi setiap jenis belanja pegawai daerah terhadap jumlah pegawai pada tahun anggaran 2018.

Tabel 4.1 Realisasi Belanja Pegawai Tahun Anggaran 2018

Tabel 4.1 Realisasi Belanja Pegawai Tahun Anggaran 2018

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Gaji dan Tunjangan Pegawai	1.942.888.780,00	1.901.907.107,00	97,89
2	Gaji Pokok PNS/Uang			
3	Reorientasi	1.439.155.346,00	1.411.902.399,00	98,11
4	Tunjangan Keluarga	184.193.079,00	179.468.938,00	97,44
5	Tunjangan Jabatan	127.562.700,00	124.490.000,00	97,59
6	Tunjangan Fungsional Umum	40.128.600,00	39.400.000,00	98,18
7	Tunjangan Beras	95.377.140,00	92.842.440,00	97,34
8	Tunjangan PPh/Tunjangan	2.159.927,00	2.154.427,00	99,79
9	Khusus			
10	Pembulatan Gaji	67.975,00	20.699,00	30,45
11	Iuran Jaminan Keshatan	42.601.025,00	40.527.672,00	95,13
12	Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja	3.023.499,00	2.876.875,00	95,15
13	Iuran Jaminan Kematian	8.619.489,00	8.223.675,00	95,41
14	Tampabahan Penghasilan PNS	635.200.000,00	62.800.000,00	98,68
15	Berdaarkan Beban Kerja	635.200.000	62.800.000,00	98,68
16	Penyediaan Jasa Kebersihan K	24.000.000,00	24.000.000,00	100
17	Honorarium Non PNS	24.000.000,00	24.000.000,00	100
Jumlah		2.602.088.780,00	2.552.707.107,00	98,1

Sumber: Laporan Kauangan Kantor Camat Benai, 2018

2. Belanja Barang dan Jasa

Resalisasi Belanja Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2018 mencapai Rp. 563.246.612,00.- lebih kecil Rp. 97.666.588.- dari anggaran yang disediakan sebesar Rp.660.913.200,00.- atau 85,22% dari anggaran telah direalisasikan.

Tabel berikut menggambarkan kontribusi setiap jenis Belanja Barang dan Jasa terhadap jumlah Belanja Barang dan Jasa pada tahun anggaran 2018.

Tabel 4.2 Realisasi Belanja Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2018

Uraian	Anggaran	Realisasi	%
Belanja Barang Pakai Habis	95.902.000,00	82.487.150,00	86,01
Alat Tulis Kantor	23.150.000,00	23.150.000,00	100
Alat Listrik dan Elektronik (lampu pijar, battery kering)	5.750.000,00	5.750.000,00	100
Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya	5.850.000,00	5.840.000,00	99,83
Peralatan kebersihan dan Bahan Pembersih	9.000.000,00	9.000.000,00	100
Bahan Bakar Minyak/Gas	48.152.000,00	34.747.150,00	72,16
Publikasi dan Dokumentasi	4.000.000,00	4.000.000,00	100
Belanja Jasa Kantor	78.103.200,00	51.093.962,00	65,2
Listrik	42.103.200,00	28.73.962,00	67,63
Surat Kabar/Majalah	16.000.000,00	6.620.000,00	41,38
Dokumentasi/Dekorasi/Spanduk	20.000.000,00	16.000.000,00	80
Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	37.000.000,00	18.60.500,00	50,38
Jasa Service	15.250.000,00	9.100.000,00	47,67
Penggantian Suku Cadang	580.000,00	0	0
Minyak Pelumas	170.000,00	0	0
Pajak Kendaraan Bermotor	9.600.000,00	28.473.962,00	20,21
Pengadaan Ban Luar/Dalam	11.00.000,00	7.600.000,00	66,67
Belanja Cetak dan Pengadaan	18.108.000,00	18.108.000,00	100
Cetak	7.500.000,00	7.500.000,00	100
Pengadaan	10.608.000,00	10.600.000,00	99,92
Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	3.600.000,00	3.300.000,00	91,67

Tenda	3.600.000,00	3.300.000,00	91,67
Belanja Makan dan Minum	35.600.000,00	35.525.000,00	99,79
Rapat	12.000.000,00	11.925.000,00	99,38
Tamu	8.000.000,00	8.000.000,00	100
Kegiatan	15.600.000,00	15.600.000,00	100
Belanja Perjalanan Dinas	288.000.000,00	269.750.000,00	93,66
Dalam Daerah	188.000.000,00	169.750.000,00	90,29
Luar Daerah	100.000.000,00	100.000.000,00	100
Belanja Pemeliharaan	41.000.000,00	41.000.000,00	60,37
Rutin/Berkala Gedung			
Kantor	33.000.000,00	33.000.000,00	50,76
Peralatan Kantor	8.000.000,00	8.000.000,00	100
Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	63.600.000,00	63.600.000,00	93,71
PNS	63.600.000,00	63.600.000,00	93,71
Honorarium / Dokter / Tukang/ Administrasi / Teknisi / Asisten / Clearning Service/ Penjaga Mal	0	0	0
Petugas Claning Service	0	0	0
Jumlah	660.913.200,00	53.246.612,00	85,22

Sumber: Laporan Keuangan Kantor Camat Benai, 2018

3. Belanja Modal

Realisasi Belanja Modal Tahun Anggaran 2018 yaitu Rp. 0,- atau dapat dikatakan pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi tidak terdapat anggaran terhadap belanja modal setiap tahunnya.

4.2.2. Dokumen Yang Digunakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut:

1. Surat Penyediaan Dana (SPD)

Surat Penyediaan Dana disingkat dengan SPD merupakan dokumen yang yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD sebagai

media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap sebagai dasar penerbitan SPP (Surat Perintah Pembayaran).

2. Surat Perintah Pembayaran (SPP)

Surat Perintah Pembayaran disingkat dengan SPP merupakan dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

3. Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar disingkat dengan SPM merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran selaku BUD yang digunakan sebagai dasar pencairan dana berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM). SPM merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D.

4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana disingkat dengan SP2D merupakan dokumen yang diterbitkan oleh SKPKD untuk mencairkan uang pada PT. Bank Riau Kepri yang merupakan bukti penerimaan kas bagi OPD yang menerima SP2D tersebut, sebaliknya merupakan bukti pengeluaran kas bagi kantor kas daerah.

5. Bukti Transfer

Bukti Transfer merupakan dokumen atau bukti transaksi pengeluaran kas daerah.

4.2.3. Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Penerbitan SPD

Prosedur penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut:

- a) Setelah menetapkan anggaran kas/rencana kebutuhan OPD dan anggaran pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) untuk menerbitkan SPD.
- b) Menerima draft SPD yang telah diverifikasi dan diparaf untuk melakukan pengecekan ulang, jika terdapat koreksi akan dikembalikan, jika disetujui akan diparaf dan diteruskan.
- c) Menerima SPD yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada Pengelola Kas Daerah.
- d) SPD yang telah diterima disimpan sebagai dokumen atau arsip bagi pihak yang menerimanya.

2. Prosedur Pengajuan SPP

Prosedur pengajuan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara pengeluaran mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya.
- b) Bendahara pengeluaran kemudian mencocokkan SPP agar dapat ditandatangani dan diserahkan kepada PPK-OPD.

- c) Kemudian pengajuan SPP dilampiri dengan daftar rincian penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

3. Prosedur Penerbitan SPM

Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut:

- a) Setelah dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, kemudian pengguna anggaran/kuasa anggaran menerbitkan SPM.
- b) Membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapannya untuk diajukan ke pengguna anggaran.
- c) Membuat register SPM.

4. Prosedur Penerbitan SP2D

Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singing adalah sebagai Berikut:

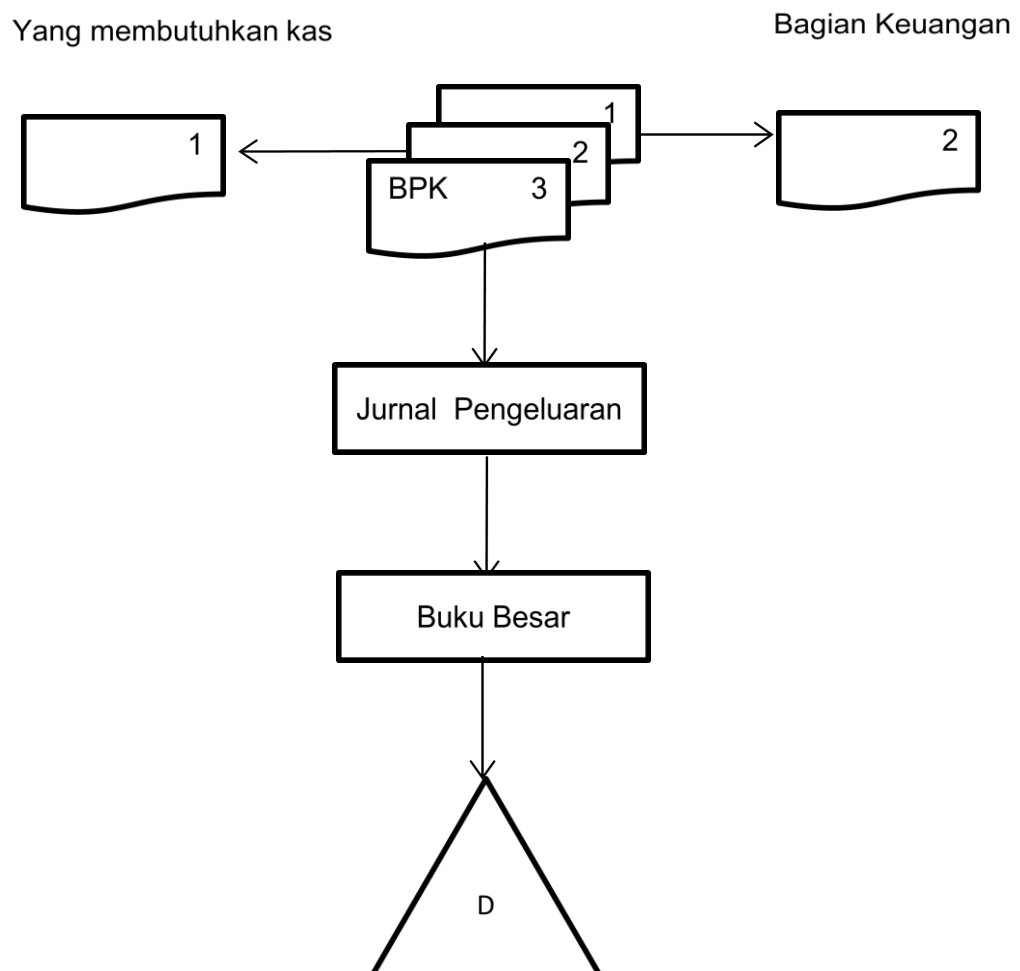
- a) Menerima dan meneliti berkas pencairan anggaran berdasarkan dokumen SPM.
- b) Setelah dinyatakan lengkap maka akan dilakukan pencetakan SP2D.
- c) Menerima SP2D yang telah diterbitkan oleh BUD untuk diserahkan agar dapat diproses selanjutnya.

5. Prosedur Penerbitan SPJ Pengeluaran

Prosedur penerbitan Surat Pertanggung Jawaban Pengeluaran dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai adalah sebagai berikut:

1. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung jawabkan uang persediaan /ganti uang /tambah uang persediaan (UP/GU/TU) kepada Kepala OPD melalui PPK-OPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Gambar 4.2 Prosedur Pengeluaran Kas Kantor Camat Benai
Bendahara Pengeluaran



BPK: Bukti Pengeluaran Kas

Sumber: Kantor Camat Benai, Data diolah 2020

4.3. Pembahasan

4.3.1. Perbandingan Dokumen Yang Digunakan Sistem Akuntansi

Pengeluaran Kas pada Kantor Camat Benai Dengan Pemendagri

Membandingkan hasil temuan lapangan yang ada di Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi dengan dokumen yang digunakan sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Pemendagri nomor 59 Tahun 2007. Berikut tabel perbandingan antara teori dokumen yang digunakan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan yang ada di Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi.

Tabel 4.3 Perbandingan Mengenai Dokumen yang digunakan pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Kantor Camat Benai menurut Pemendagri No 59 Tahun 2007

Jaringan Prosedur	Praktek		Keterangan
	Sesuai	Tidak Sesuai	
Surat Penyediaan Dana (SPD)	✓		Kantor Camat Benai menggunakan SPD untuk menunjukkan tersedianya dana untuk diserap dan sebagai prosedur untuk penerbitan SPP.
Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	✓		Kantor Camat Benai Menggunakan SPP untuk mengajukan permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran.
Surat Perintah Membayar (SPM)	✓		Kantor Camat Benai menggunakan SPM untuk menerbitkan SP2D.
Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	✓		Kantor Camat Benai Menggunakan SP2D untuk mencairkan uang di bank.
Bukti Transper	✓		Kantor Camat Benai menggunakan bukti transfer bank untuk dokumen transfer pengeluaran daerah.

Dari tabel 4.3 hasil perbandingan dokumen yang digunakan sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai dengan Pemendagri No. 59 Tahun 2007 dapat dilihat bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yang ada di Kantor Camat Benai telah sesuai dengan Pemendagri No. 59 Tahun 2007.

Sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai telah menggunakan ke 5 dokumen yaitu Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Bukti Transfer.

Dapat dibuktikan dari hasil wawancara dengan Irwandi bagian bendahara pengeluaran pada tanggal 25 Februari 2020 yang menyatakan bahwa:

“Dalam melakukan prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai, dokumen yang untuk sistem akuntansi pengeluaran kas kantor camat menggunakan 5 dokumen yaitu SPD, SPP, SPM, SP2D, dan Bukti Transfer”.

4.3.2. Perbandingan Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Pemendagri

Membandingkan hasil temuan lapangan yang ada di Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi dengan Prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Pemendagri nomor 59 Tahun 2007. Berikut Tabel perbandingan antara kajian teori prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas yang ada di Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi:

Tabel 4.4 Perbandingan Mengenai Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Kantor Camat Benai menurut Pemendagri No 59 Tahun 2007

Jaringan Prosedur	Praktek		Keterangan
	Sesuai	Tidak Sesuai	
Prosedur Penerbitan SPD a. Meneliti draf SPD yang diajukan BUD. b. Melakukan otorisasi SPD.	✓		Pengelola menerima dokumen anggaran kas, setelah SPD diterbitkan oleh pejabat pengelola keuangan daerah maka akan di proses penerbitan SPP.
Prosedur Pengajuan SPP a. Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampirannya. b. Mengajukan SPP kepada PPK-OPD.	✓		Bedahara menerima dokumen dan dilakukan proses penerbitan SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
Prosedur Penerbitan SPM a. Mengotorisasi dan menerbitkan SPM. b. Mengotorisasi surat penolakan SPM yang diterbitkan PP-OPD bila SPP yang diajukan bendahara OPD tidak lengkap.	✓		Setelah dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah maka pengguna anggaran akan menerbitkan SPM.
Prosedur Penerbitan SP2D Bendahara pengeluaran OPD memiliki tugas mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan.	✓		Petugas loket BPKAD menerima berkas dan akan dibuatkan register penerimaan SPM, setelah semua sudah sesuai maka akan dilanjutkan penerbitan SP2D sesuai dengan SPM.
Prosedur Penerbitan SPJ Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan UP/GU/TU.	✓		Setelah semuanya selesai dan lengkap, maka bendahara akan menerbitkan SPJ yang telah ditandatangani dan akan diserahkan kepada BPKAD Selaku PPK-OPD untuk diperivikasi keasliannya.

Dari tabel 4.4 hasil perbandingan prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai dengan kajian teori Pemendagri Nomor 59 Tahun 2007 dapat dilihat bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai telah sesuai dengan dengan teori Pemendagri Nomor 59 Tahun 2007.

Sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai sudah menggunakan ke 5 prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu prosedur penerbitan SPD, Prosedur Pengajuan SPP, Prosedur Penerbitan SPM, Prosedur Penerbitan SP2D, dan Prosedur Penerbitan SPJ.

Dapat dibuktikan dari hasil wawancara dengan Irwandi bagian Bendahara pengeluaran pada tanggal 25 Februari 2020 yang menyatakan bahwa.

“Dalam melakukan prosedur sistem pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai, prosedur yang digunakan ada 5 yaitu prosedur penerbitan SPD, prosedur pengajuan SPP, prosedur penerbitan SPP, prosedur penerbitan SPM, prosedur penerbitan SP2D, dan prosedur penerbitan SPJ”.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian yang dilakukan, maka peneliti dapat menyimpulkan sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai telah sesuai dengan Pemendagri Nomor 59 Tahun 2007. Hal tersebut dapat dilihat dari, dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai, telah menggunakan ke 5 dokumen yang harus ada dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu SPD, SPP, SPM, SP2D, dan Bukti Transfer. Serta prosedur dalam sistem akuntansi pengeluaran kas. Kantor Camat Benai telah menggunakan 5 prosedur yang harus ada dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu prosedur penerbitan SPD, prosedur pengajuan SPP, prosedur penerbitan SPM, prosedur penerbitan SP2D, dan prosedur penerbitan SPJ. Jadi hasil sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai telah sesuai dengan Pemendagri Nomor 59 Tahun 2007.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka saran-saran yang diberikan penulis adalah sebagai berikut:

1. Kepada Kantor Camat Benai agar melakukan pengawasan yang lebih ketat dan memperbaiki kualitas SDM yang ada.
2. Bagi Kantor Camat agar terdapat pemisahan tugas antara bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran kas.

3. Untuk peneliti selanjutnya yang ingin membahas permasalahan yang sama agar menambahkan tentang sistem akuntansi penerimaan kas agar lebih lengkap sehingga selalu ada perubahan yang lebih baik kedepannya.
4. Bagi peneliti lain yang ingin melakukan penelitian yang sama dengan membandingkan dengan pemendagri gunakan pemendagri yang terbaru tentang pengeluaran kas.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Anastasia, Diana dkk. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi: Perancangan, Proses, dan Penerapan*. Edisi 1. Yogyakarta: Andi
- Arikunto, Suharsimi, 2013. *Manajemen Penelitian*. Edisi Revisi, Jakarta.
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi ke tuju, penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Bastian, Indra. 20011. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*, Salemba empat, Yogyakarta.
- Diana. A dan Lilis Setiawan, 2011. *Sistem Informasi Akuntansi Perancangan, proses, dan Penerapan*. Yogyakarta.
- Hall, James A. 2009, *Sistem Akuntansi*. Terjemahan Dewi Fitriarsi dan Deny Arnos Kwery. Jakarta: Salemba Empat.
- Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI), 2009. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK)No 2: Laporan Arus Kas*, IAI, Jakarta.
- Kiose, Weygeandt dan Warfield, 2011. *Akuntansi Intermediate*. Jakarta: Erlangga.
- Krismiaji, 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat. Jakarta.
- Mardi, Dr, 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia.
- Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*, Edisi 4, Penerbit BP Fakultas Ekonomi Univesitas Gaja Mada, Yogyakarta.
- Romney, Marshall B. Paul John Steinbart, 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 13. Yogyakarta: Salemba Empat.
- Soemarno, S.R, 2009. *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi Kelima, Salemba Empat, jakarta.
- Sugiono, 2014. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.

Jurnal dan Skripsi:

- Antika, Ambika Ismaya Indri, 2020. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Dalam Pengeluaran Kas pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Lomangan. Skripsi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam. Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya.
- Elim, Inggriani, Singkoh Militia Christi, 2014. Analisis Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Belanja Langsung pada Satuan Kerja Blu RSUP. Prof Dr. R.D Kandaou Manado. Skripsi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Sam Ratulangi. Manado.
- Elsteria, Ni Wayan, Sabijono Harianjoto, Lambey Linda, 2016. Analisi Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Hasjrat Abadi Manado. Skripsi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Sam Ratulangi. Manado.
- Hadian, O. Feriyanto Encep, 2014. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan kas dan Pengendalian Intern Pengeluaran Kas: Sudi Deskriptif pada UKM di Kota Bandung. Skripsi. Universitas Negeri Surabaya.
- Kabuhung, Merystika, 2013. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas untuk Perencanaan dan Pengendalian Keuangan Pada Organisasi Nirlaba Keagamaan. Skripsi. Fakultas Ekonomi. Universitas Sam Ratulangi. Manado.
- Kopoh, Iren, 2015. Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas UP pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Manado. *Jurnal Embal*. Vol.3 No.1. Hal 1053-1062. ISSN 2303-1174.
- Lahay, Olivia Novita, 2013. Analisis Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Pekerjaan Umum (PU) Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Emba*. Vol.1 No.3. Hal. 508-518. ISSN 2303-2274.
- Laontonga, Raysiona Imanuel, 2015. Analisis Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada Dinas Kesehatan Kota Manado. *Journal accountability*. Vol.4 No.1. Hal. 2. ISSN 2597-4831.
- Manoppo, Ranita Margaretha, 2013. Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Sinar Galesong Prima Cabang Manado. Skripsi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Sam Ratulangi. Sulawesi Utara.
- Mawikere, Lidia, Sabijono Hariajonto, Mamahit, Praticia, 2014. Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Rawat Inap pada RSUD Prof. DR.R.D. Kandou Manado. Skripsi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Sam Ratulangi. Manado.

- Pradnyawati, I Gusti Ayu, 2017. Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Koperasi Pegawai Negeri Setya Graha Tahun 2017. Skripsi. Fakultas Ekonomi. Universitas Pendidikan Genesha Singaraja. Bali.
- Ratela, Steven R, 2015. Analisis Akuntansi Atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Skripsi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Sam Ratulangi Manado.
- Saputra, Andre Marco, 2013. Analisis Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada BPBD Sulawesi Utara. *Journal Emba*. Vol.1 No.3. Hal. 3243. ISSN 2303-1174.
- Swati, Elisabeth Khanthi, 2017. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Studi Kasus di Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY). Skripsi. Fakultas Ekonomi. Universitas Sanata Dharma. Yogyakarta. Tamboto, Jeasika, 2015. Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah. *Journal Emba*. Vol.3 No.4. ISSN 2303-1174.
- Tanjung, Ummu Thoyyibatul Abdabiyah, 2018. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Perusahaan Sequis Life di Medan. Skripsi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam. Universitas Islam Negri Sumatra Utara. Medan.
- Tamboto, Jeasika, 2015. Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah. *Jurnal Emba*. Vol.3 No. 4. Hal 671-679. ISSN 2305-1174.

Peraturan:

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah pasal 247.

PEDOMAN WAWANCARA

A. Struktur Organisasi

1. Apa fungsi dan tujuan didirikannya Kantor Camat Benai?
2. Bagaimana struktur organisasi yang ada di Kantor Camat Benai?
3. Bagaimana pembagian tugas atau wewenang atau tanggung jawab masing-masing bagian dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas?

B. Personalia

1. Berapa jumlah karyawan yang ada di Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi?
2. Jam berapa karyawan mulai dan selesai dalam melakukan pekerjaan?

C. Prosedur Sistem Informasi Pengeluaran Kas

1. Apa saja kegiatan operasional yang dapat menyebabkan terjadinya pengeluaran kas?
2. Bagaimana proses atau alur sistem pengeluaran kas yang ada di Kantor Camat Benai?
3. Prosedur apa saja yang ada ketika melakukan pengeluaran kas?
4. Dokumen apa saja yang digunakan ketika melakukan pengeluaran kas?
5. Apa fungsi-fungsi dokumen yang digunakan?
6. Siapa yang bertanggungjawab mengisi dokumen?
7. Catatan apa yang digunakan ketika melakukan pengeluaran kas?
8. Apakah dasar yang digunakan untuk membuat catatan akuntansi?
9. Siapakah yang bertanggung jawab atas pencatatan akuntansi?
10. Fungsi apa saja yang terkait dalam pengeluaran kas di Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi?

11. Bagaimana unsur pengendalian internal pada sistem akuntansi pengeluaran kas pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi?

D. Hambatan dan Solusi Pengelolaan Penggunaan Anggaran Pengeluaran Kas

1. Apakah terdapat hambatan dalam penyusunan penggunaan anggaran, Buku Kas Umum, Rekapitulasi penggunaan anggaran?
2. Apakah terdapat hambatan dalam penggunaan anggaran?
3. Apakah terdapat hambatan dalam pelaporan penggunaan anggaran?
4. Bagaimana upaya mengatasi hambatan dalam pengelolaan anggaran tersebut?

E. Sistematika Penyusunan Laporan Keuangan (Siklus Akuntansi)

1. Bagaimana sistematika penyusunan laporan keuangan (siklus akuntansi) pengeluaran kas?
 - Susunan laporan keuangan



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
SKPD KANTOR CAMAT BENAI
Nomor : 002 / SPP-GJ / 5.01.01.03 / 2019

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth :
Bendaharawan Umum Daerah/Kuasa Bendaharawan Umum Daerah
di-
Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor Tahun tentang
Penjabaran APBD TA. 2019, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Sebesar **Rp.
126.477.432,- (Seratus Dua Puluh Enam Juta Empat Ratus Tujuh Puluh Tujuh Ribu Empat
Ratus Tiga Puluh Dua Rupiah.-)** Untuk keperluan Gaji dan Tunjangan Bulan **FEBRUARI 2019**.

Adapun Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dimaksud sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perkenannya kami ucapkan terimakasih.

Benai, 25 Januari 2019
Pengguna Anggaran

Drs. MASNUR JUDIN, MM
NIP.19671221 199303 1 003

Diterima oleh :

Nama :
NIP :
Tanda Tangan :

PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
TAHUN ANGGARAN 2018

UP / G / R / L / S
 Nomor : 0033/SPM/LS/5.01.01.03/III/2018

(Disaji oleh PPK-SKPD)

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Supaya menerbitkan SP2D kepada :

SKPD : 5.01.01.03. - Kantor Camat Benai
 Bendahara Pengeluaran : IRWANDI Bendahara Pengeluaran
 Pihak Ketiga
 Nomor Rekening Bank : 1140300601
 NPWP : 001748722213000
 Dasar Pembayaran No. dan Tanggal SPD : 2048/SPD/5.01.01.03/III/2018/24 September 2018
 Untuk keperluan : LS-GAJI INDIK BULAN OKTOBER 2018 KANTOR CAMAT BENAI

1. Belanja Tidak Langsung
 2. Belanja Langsung

Pembebanan pada Kode Rekening :

5.1.1.01.01. Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	Rp. 94.781.000,00
5.1.1.01.02. Tunjangan Keluarga	Rp. 12.045.414,00
5.1.1.01.03. Tunjangan Istri/Anak	Rp. 8.370.000,00
5.1.1.01.05. Tunjangan Fungsional Umum	Rp. 2.735.000,00
5.1.1.01.06. Tunjangan Beras	Rp. 7.459.250,00
5.1.1.01.07. Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	Rp. 27.029,00
5.1.1.01.08. Pembulatan Gaji	Rp. 1.469,00
5.1.1.01.23. Iuran BPJS Kesehatan	Rp. 3.434.134,00
5.1.1.01.25. Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja	Rp. 227.474,00
5.1.1.01.26. Iuran Jaminan Kematian	Rp. 682.422,00
Jumlah SPP Yang Diminta	Rp. 129.833.860,00

(Seratus dua puluh sembilan juta lima ratus tiga puluh tiga ribu delapan ratus enam puluh rupiah)

Nomor dan Tanggal SPP : 0033/SPM/LS/5.01.01.03/III/2018
 Tanggal 26 September 2018

Potongan - potongan :			
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	7.1.2	2.136.529,00	Penerimaan IMP 2%
2	7.1.3	8.546.114,00	Penerimaan IMP 8%
3	7.1.4	191.000,00	Penerimaan Tapatur
4	7.1.5	27.029,00	Penerimaan PPh 21
5	7.1.6	3.204.792,00	Penerimaan Askes
6	7.1.8	227.474,00	Penerimaan Iuran JK
7	7.1.9	682.422,00	Penerimaan Iuran JK
Jumlah potongan		15.015.360,00	

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)

No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
Jumlah pajak			

Jumlah SPM Rp. 114.818.500
 Uang Sejumlah : (Seratus empat belas juta lima ratus delapan belas ribu lima ratus rupiah)

Tetap Kuantan, 26 September 2018
 Pengguna Anggaran

Drs. MASNUK JUDIN, MM
 NIP. 195112111950031003

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan di-stempel oleh SKPD

**PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
SURAT PERINTAH PEMBAYARAN (SPM)**

TAHUN ANGGARAN 2018

Nomor SPM : 002/SPM-GJ/5.01.03/01/2019

KUASA BENDAHARAWAN UMUM DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI Supaya menerbitkan SPD kepada : SKPD : KANTOR CAMAT BENAI		(ditulis oleh PPK SKPD)		Potongan - potongan :	
: I R W A N D I Bendahara Pengeluaran / Pihak ketiga *)		No.		Uraian (No Rekening)	
Nomor Rekening : Bank Riau Cabang Teluk Kuantan No. 114-0300601 NPWP : 00.174.872.2.213		1.		IWP 2%	
Dasar Pembayaran/No. Dan Tanggal SPD : Untuk Keperluan : Gaji Dan Tunjangan Bulan Januari 2019. 1. Belanja Tidak Langsung **)		2.		IWP 8%	
2. Belanja Langsung **)		3.		PPh PASAL 21	
Pembekalan pada Kode Rekening :		4.		Tabungan Perumahan	
5.1.01.01.01 Gaji Pokok PNS / Representasi		5.		Potongan ASKES	
5.1.01.01.02 Tunjangan Keluarga		6.		Potongan Biaya	
5.1.01.01.03 Tunjangan Struktural		7.		Potongan Lain Lain	
5.1.01.01.05 Tunjangan Fungsional Umum		8.		Potongan JKM	
5.1.01.01.07 Tunjangan PPh PASAL 21		9.		Jumlah Potongan	
5.1.01.01.08 Pembekalan Gaji		10.		Jumlah	
5.1.01.01.23 Subsidi Asuransi Kesehatan		11.		Jumlah SPM	
5.1.01.01.25 Tunjangan JKM		12.		Jumlah	
5.1.01.01.26 Tunjangan JKM		13.		Jumlah	
Jumlah SPM yang dimintakan		14.		Jumlah	
Terbilang :		15.		Jumlah	
Nomor dan Tanggal SPM : 002 / SPM-GJ/5.01.03/2019 Tanggal 25 Januari 2019.		16.		Jumlah	
*) Coret yang tidak perlu **) pilih yang sesuai		17.		Jumlah	
Benal, 25 Januari 2019 Pengguna Anggaran		18.		Jumlah	
Drs. MASNUH JUDIN, MM NIP.19671221 199303 1 003		19.		Jumlah	
SPM ini sah apabila ditanda tangani dan di stempel oleh kepala SKPD		20.		Jumlah	

SPP LS Gaji dan Tunjangan



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor : 0033/SPP/LS/5.01.01.03/III/2018

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
Kantor Camat Benai
di tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 70 Tahun 2017 tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan surat permintaan pembayaran sebesar Rp. 129,533,860.00 (seratus dua puluh sembilan juta lima ratus tiga puluh tiga ribu delapan ratus enam puluh rupiah) untuk keperluan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan Kantor Camat Benai

Adapun kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dimaksud sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

TELUK KUANTAN, 26 September 2018

Bendahara Pengeluaran

(IRWANDI)
19820517 200801 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
Nomor : 0033/SPP/LS/5.01.01.03/III/2018

RINGKASAN			
RINGKASAN DPA-DPPA-DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD		Rp	3.057.050.089,00 (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1	0015/SPD/5.01.01.03/II/2018	02 Januari 2018	130.220.977,00
2	0133/SPD/5.01.01.03/II/2018	29 Januari 2018	130.982.776,00
3	0134/SPD/5.01.01.03/II/2018	29 Januari 2018	1.111.903,00
4	0220/SPD/5.01.01.03/II/2018	21 Februari 2018	125.240.285,00
5	0221/SPD/5.01.01.03/II/2018	21 Februari 2018	1.973.893,00
6	0293/SPD/5.01.01.03/II/2018	01 Maret 2018	86.800.000,00
7	0419/SPD/5.01.01.03/II/2018	21 Maret 2018	150.280.539,00
8	0461/SPD/5.01.01.03/II/2018	27 Maret 2018	47.100.000,00
9	0484/SPD/5.01.01.03/II/2018	04 April 2018	6.000.000,00
10	0537/SPD/5.01.01.03/II/2018	16 April 2018	46.100.000,00
11	0563/SPD/5.01.01.03/II/2018	17 April 2018	2.000.000,00
12	0637/SPD/5.01.01.03/II/2018	23 April 2018	145.216.810,00
13	0715/SPD/5.01.01.03/II/2018	15 Mei 2018	46.100.000,00
14	0750/SPD/5.01.01.03/II/2018	18 Mei 2018	2.000.000,00
15	0824/SPD/5.01.01.03/II/2018	22 Mei 2018	145.787.361,00
16	0844/SPD/5.01.01.03/II/2018	23 Mei 2018	115.749.081,00
17	0907/SPD/5.01.01.03/II/2018	28 Mei 2018	133.250.550,00
18	0955/SPD/5.01.01.03/II/2018	04 Juni 2018	46.100.000,00
19	0957/SPD/5.01.01.03/II/2018	04 Juni 2018	42.150.000,00
20	1118/SPD/5.01.01.03/II/2018	22 Juni 2018	139.714.218,00
21	1175/SPD/5.01.01.03/II/2018	26 Juni 2018	133.799.750,00
22	1197/SPD/5.01.01.03/II/2018	26 Juni 2018	42.150.000,00
23	1333/SPD/5.01.01.03/III/2018	17 Juli 2018	45.500.000,00
24	1334/SPD/5.01.01.03/III/2018	17 Juli 2018	4.000.000,00
25	1365/SPD/5.01.01.03/III/2018	17 Juli 2018	139.714.218,00
26	1538/SPD/5.01.01.03/III/2018	07 Agustus 2018	115.724.031,00
27	1658/SPD/5.01.01.03/III/2018	20 Agustus 2018	45.500.000,00
28	1659/SPD/5.01.01.03/III/2018	20 Agustus 2018	2.000.000,00
29	1731/SPD/5.01.01.03/III/2018	27 Agustus 2018	134.159.791,00
30	1950/SPD/5.01.01.03/III/2018	17 September 2018	44.900.000,00
31	1951/SPD/5.01.01.03/III/2018	17 September 2018	2.000.000,00
32	2048/SPD/5.01.01.03/III/2018	24 September 2018	129.533.860,00
JUMLAH		Rp	2.382.860.043,00 (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)		Rp	674.190.046,00
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			231.473.112,00
Belanja TU			0,00
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			2.003.853.071,00
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			18.000.000,00
JUMLAH		Rp	2.253.326.183,00 (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)		Rp	129.533.860,00

TELUK KUANTAN, 26 September
2018

Bendahara Pengeluaran

(IRYANDI)

NIP. 19500117 200101 1 0027

PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
 Nomor : 0033/SPP/LS/5.01.01.03/III/2018

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
5.01.5.01.01.03.00.00.		129.533.860,00
5.01.5.01.01.03.00.00.5.1		129.533.860,00
5.01.5.01.01.03.00.00.5.1.1.01.01.	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	94.781.000,00
5.01.5.01.01.03.00.00.5.1.1.01.02.	Tunjangan Keluarga	12.045.414,00
5.01.5.01.01.03.00.00.5.1.1.01.03.	Tunjangan Jabatan	8.370.000,00
5.01.5.01.01.03.00.00.5.1.1.01.05.	Tunjangan Fungsional Umum	2.735.000,00
5.01.5.01.01.03.00.00.5.1.1.01.06.	Tunjangan Beras	7.459.250,00
5.01.5.01.01.03.00.00.5.1.1.01.07.	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	27.528,00
5.01.5.01.01.03.00.00.5.1.1.01.08.	Pembulatan Gaji	1.498,00
5.01.5.01.01.03.00.00.5.1.1.01.23.	Iuran BPJS Kesehatan	3.204.792,00
5.01.5.01.01.03.00.00.5.1.1.01.25.	Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja	227.474,00
5.01.5.01.01.03.00.00.5.1.1.01.26.	Iuran Jaminan Kematian	582.422,00
TOTAL		129.533.860,00

ng: ## seratus dua puluh sembilan juta lima ratus tiga puluh tiga ribu delapan ratus enam puluh rupiah ##

TELUK KUANTAN, 26 September 2018
 Bendahara Pengeluaran

(RWANDI)
 NIP. 19820517 200801 1 007

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

1 SPP - UP

- ☐ Salinan SPD
- ☐ Surat Pengantar Pengajuan Spp- Up
- ☐ Surat pernyataan Pengguna Anggaran Pengajuan Spp- Up
- ☐ Ringkasan UP
- ☐ Lembar Penelitian Kelengkapan dokumen SPP
- ☐ Surat Perintah Membayar (SPM) UP

2 SPP - GU

- ☐ Salinan SPD
- ☐ Surat Pengantar SPP - GU
- ☐ Ringkasan SPP - GU
- ☐ Rincian Penggunaan SP2D UP/GU yang Lalu
- ☐ Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran pengajuan SPP GU
- ☐ Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP GU
- ☐ Surat Perintah Membayar (SPM) GU

3 SPP - TU

- ☐ Salinan SPD
- ☐ Surat Pengantar SPP TU
- ☐ Ringkasan SPP TU
- ☐ Rincian SPP TU
- ☐ Surat Keterangan Pengajuan SPP TU
- ☐ Surat Pernyataan Pengguna Anggaran Tentang Pengajuan SPP - TU
- ☐ Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP- Tu
- ☐ Surat Perintah Membayar (SPM) GU

4 SPP LS - Khusus Pembayaran Gaji dan Tunjangan

- ☒ Salinan SPD
- ☒ Surat pengantar pengajuan SPP-LS Gaji Dan Tunjangan
- ☐ Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- Dokumen dokumen Pelengkap Daftar Gaji yang terdiri atas :**
- ☒ Pembayaran Gaji Induk
- ☐ Gaji Susulan
- ☐ Kekurangan gaji
- ☐ Gaji Terusan
- ☐ Uang Duka wafat/Tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan
- ☐ Kekurangan gaji/Uang Duka wafat/Tewas
- ☐ SK CPNS
- ☐ SK PNS
- ☐ SK Kenaikan pangkat
- ☐ SK Jabatan
- ☐ SK Kenaikan Gaji Berkala

5 SPP LS - Khusus Pengadaan Barang dan Jasa

- ☐ Salinan SPD
- ☐ Surat Pengantar SPP-LS Barang dan jasa
- ☐ Rincian SPP-LS Barang dan Jasa
- ☐ Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP LS Barang dan Jasa
- ☐ Surat Perintah Membayar (SPM) LS Barang dan Jasa
- ☐ Pembertahuan Pungutan pajak dan Penerimaan daerah lainnya
- ☐ Dokumen dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri dari
Surat pengantar kerjasama / Kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna anggaran
dengan Pihak Ketiga / Rekanan tanda tangan bermaterai dan cap basah Serta mencantumkan
Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga / Rekanan.
- ☐ SPP disertai Faktur Pajak (PPN dan PPh) dan Photo Copy NPMP Perusahaan
Kwitansi bermaterai yang ditanda tangani pihak ketiga /rekanan PPTK serta disetujui oleh
Pengguna Anggaran/KuasaPengguna Anggaran dan lunas bayar oleh Bendahara Pengeluaran
- ☐ Berita acara Pembayaran Denda Keterlambatan Pekerjaan di tanda tangani oleh PPTK dan
pihak Ketiga/rekanan (apabila pekerjaan Mengalami keterlambatan)
- ☐ Foto/Buku/Dokumentasi Tingkat Kemajuan/Penyelesaian Pekerjaan
Khusus Untuk Pekerjaan Konsultan yang Perhitungan Harganya Menggunakan Biaya Personil
(billing rate), Berita Acara Prestasi Kemajuan Pekerjaan di Lampiri dengan Bukti Kehadiran
Dari Tenaga Konsultan Sesuai Pentahapan Waktu Pekerjaan dan Bukti Penyewaan/Pembelian
alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP ²⁴

Tanggal : 25 Januari 2019
 Nama : SYAMSURIA, SE
 NIP : 19710412 200003 1 004

Tandatangan :

Lembar Asli Untuk Pengguna Anggaran/PPK - SKPD
 Salinan 1 Untuk Kuasa BUD
 Salinan 2 Untuk bendahara Pengeluaran/PPTK
 Salinan 3 Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN

01.01.03. KANTOR CAMAT BENAI

1-2

TANGGAL	NO. DOKUMEN	URAIAN	REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARA	SALDO
2	3	4	5	6	7	8
01-08-2019	1749/SP2D/LS/5.01.01.03/III/2019	Saldo Awal Bulan Agustus				16.118.800,00
		Penerimaan SP2D LS		115.108.581,00	-	131.227.381,00
		Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	5.1.1.01.01.	-	85.182.900,00	46.044.481,00
		Tunjangan Keluarga	5.1.1.01.02.	-	10.443.076,00	35.601.405,00
		Tunjangan Jabatan	5.1.1.01.03.	-	6.900.000,00	28.701.405,00
		Tunjangan Fungsional Umum	5.1.1.01.05.	-	2.545.000,00	26.156.405,00
		Tunjangan Beras	5.1.1.01.06.	-	6.300.540,00	19.855.865,00
		Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	5.1.1.01.07.	-	49.342,00	19.806.523,00
		Pembulatan Gaji	5.1.1.01.08.	-	1.181,00	19.805.342,00
		Iuran BPJS Kesehatan	5.1.1.01.23.	-	2.868.784,00	16.936.558,00
		Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja	5.1.1.01.25.	-	204.440,00	16.732.118,00
		Iuran Jaminan Kematian	5.1.1.01.26.	-	613.318,00	16.118.800,00
01-08-2019	1752/SP2D/LS/5.01.01.03/III/2019	Penerimaan SP2D LS		501.330,00	-	16.620.130,00
		Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	5.1.1.01.01.	-	423.490,00	16.196.640,00
		Tunjangan Keluarga	5.1.1.01.02.	-	59.290,00	16.137.350,00
		Iuran BPJS Kesehatan	5.1.1.01.23.	-	14.485,00	16.122.865,00
		Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja	5.1.1.01.25.	-	1.015,00	16.121.850,00
		Iuran Jaminan Kematian	5.1.1.01.26.	-	3.050,00	16.118.800,00
02-08-2019	1792/SP2D/LS/5.01.01.03/III/2019	Diterima Oleh Bendahara untuk Belanja LS		3.127.153,00	-	19.245.953,00
		Belanja Listrik	5.2.2.03.03.	-	3.127.153,00	16.118.800,00
03-08-2019	1890/SP2D/LS/5.01.01.03/III/2019	Diterima Oleh Bendahara untuk Belanja LS		10.000.000,00	-	26.118.800,00
		Honorarium Operator/Cleaning Service/Penjaga Malam	5.2.1.02.05.	-	10.000.000,00	16.118.800,00
03-08-2019	1891/SP2D/LS/5.01.01.03/III/2019	Diterima Oleh Bendahara untuk Belanja LS		4.800.000,00	-	20.918.800,00
		Belanja Jasa Tenaga Administrasi Perkantoran	5.2.2.03.35.	-	4.800.000,00	16.118.800,00
03-08-2019	1892/SP2D/LS/5.01.01.03/III/2019	Penerimaan SP2D LS		122.636.000,00	-	138.754.800,00
		Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	5.1.1.02.01.	-	122.636.000,00	16.118.800,00
		Penerimaan Pajak dari Belanja LS		4.417.822,00	-	20.536.622,00
		PPh pasal 21	PPh 21	-	4.417.822,00	16.118.800,00
26-08-2019	2134/SP2D/LS/5.01.01.03/III/2019	Diterima Oleh Bendahara untuk Belanja LS		3.607.539,00	-	19.726.339,00
		Belanja Listrik	5.2.2.03.03.	-	3.607.539,00	16.118.800,00

J U M L A H

280.317.225

284.198.425

Bendahara Pengeluaran Rp. 16.118.800,00
Belas juta seratus delapan belas ribu delapan ratus rupiah #

15.578.972
539.828
0
0

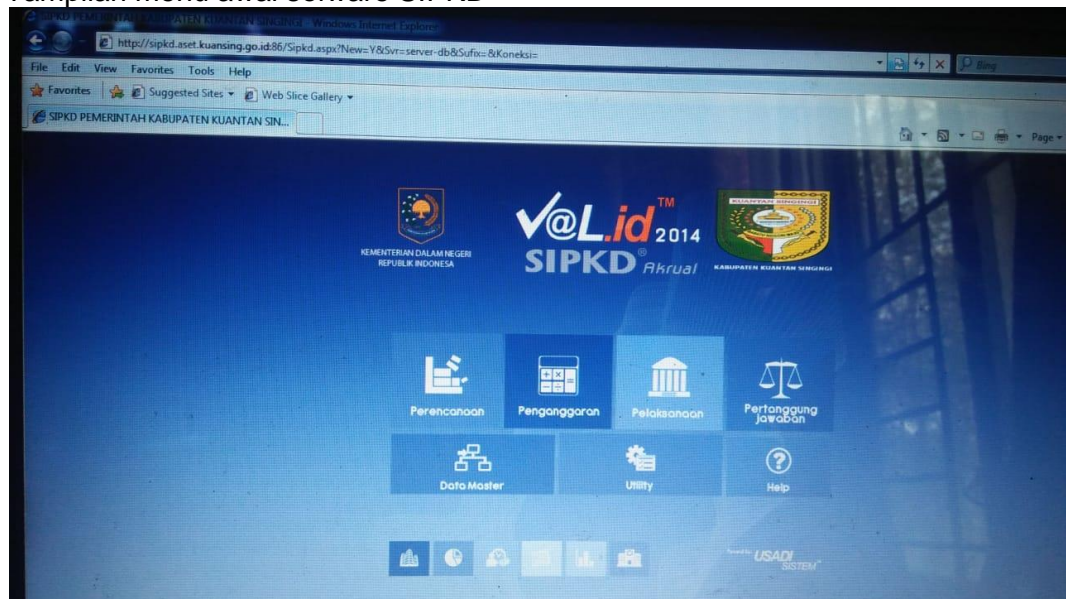
Mengetahui
Pengguna Anggaran



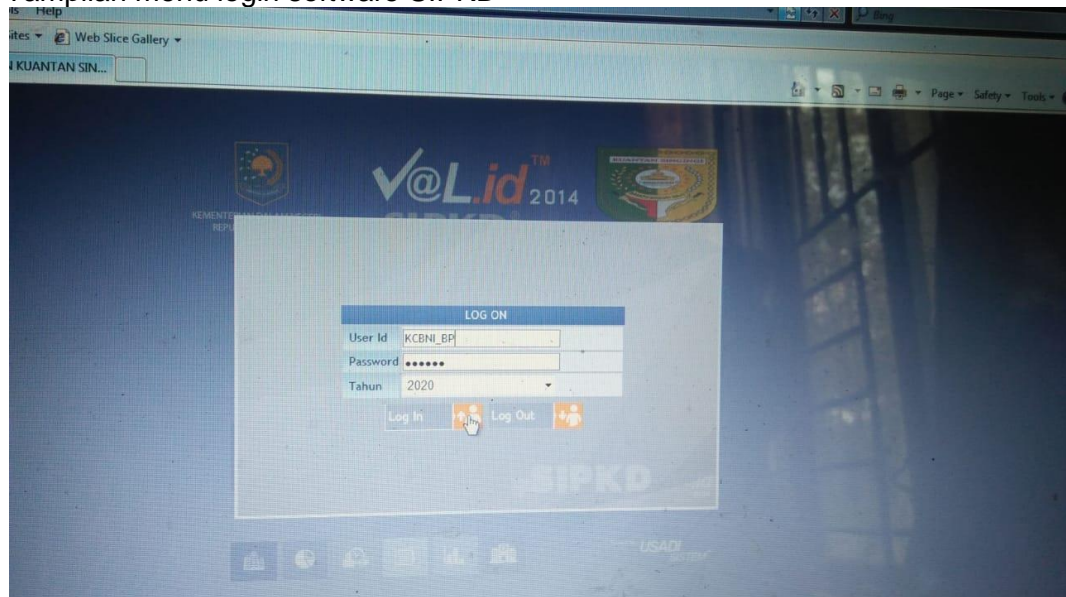
Teluk Kuantan, 31 Agustus 2019
Bendahara Pengeluaran

IRWANDI
Nip. 196205172008011007

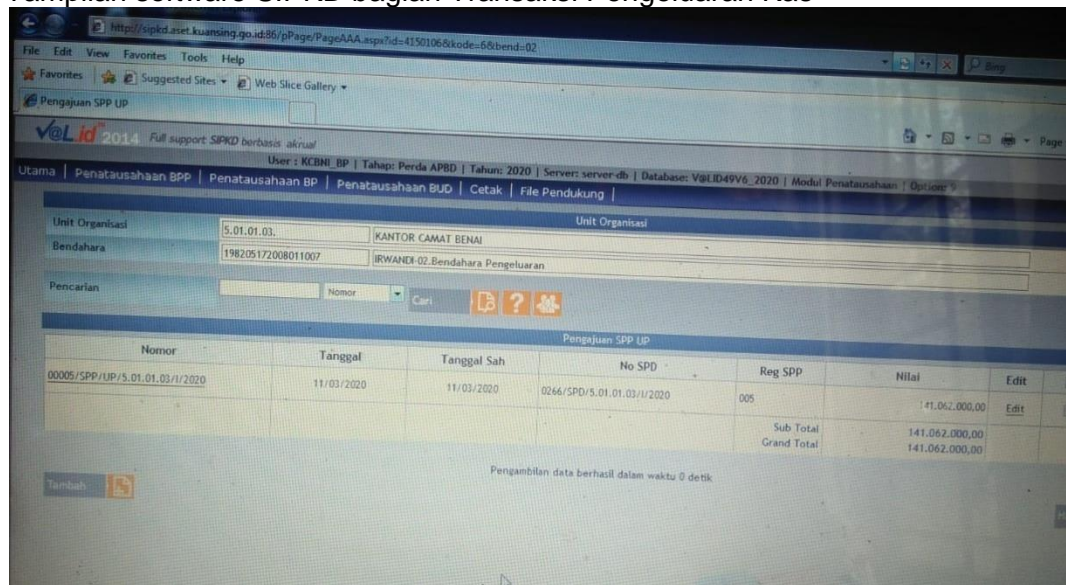
Tampilan menu awal software SIPKD



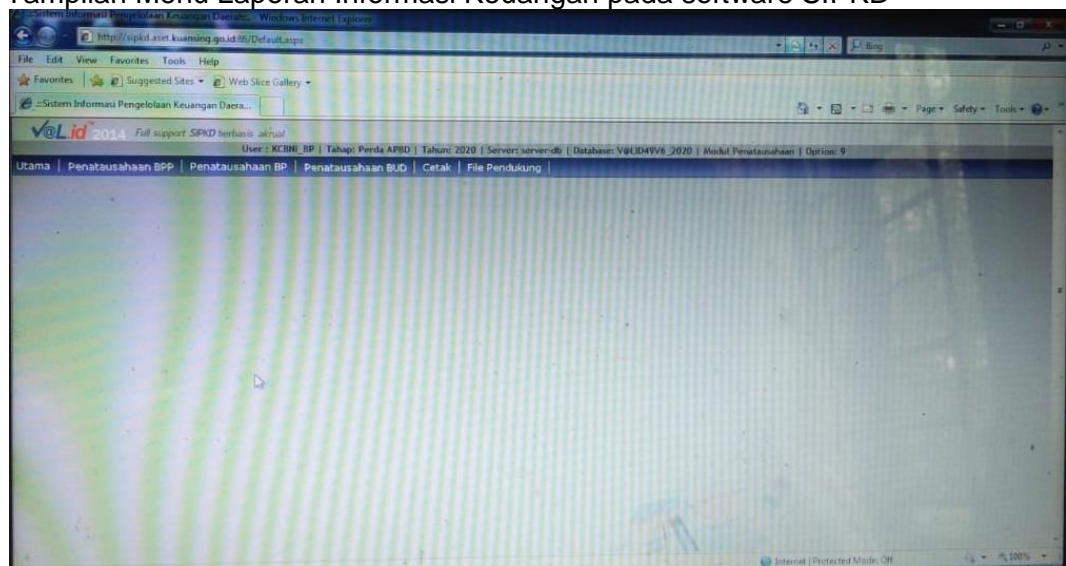
Tampilan menu login software SIPKD



Tampilan software SIPKD bagian Transaksi Pengeluaran Kas



Tampilan Menu Laporan Informasi Keuangan pada software SIPKD





PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
KECAMATAN BENAI
Jalan Agussalim No. 79 Benai

Nomor : 070/UM/057
Lampiran : --
Perihal : Keterangan Penelitian

Benai, 25 Februari 2020

Kepada Yth :
Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Islam Kuantan Singingi
(UNIKS)
di-
Teluk Kuantan

Berdasarkan Surat Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi, Nomor : 071/DPMPTSPK-PNP/2019/423 Tanggal 18 Desember 2019, **Tentang Pelaksanaan Kegiatan Riset Dan Pengumpulan Data Untuk Bahan Skripsi Saudara :**

Nama : RIRIS AGUSTIN
NIM : 160412064
Jurusan : Akuntansi
Jenjang : S1
Alamat : Teluk Kuantan
Judul Penelitian : "Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi"

Bahwa nama tersebut di atas, benar telah melakukan penelitian di Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan hasil penelitian terlampir.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.


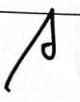


OKSTARIA DWI GUSTIN, S. IP, M. SI
Penata Tk. I
Nip. 19880802 200701 2 002

Tembusan disampaikan Kepada Yth:


1. Bupati Kuantan Singingi di Teluk Kuantan
2. Ka. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Kuantan Singingi di Teluk Kuantan
3. Ka. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi
4. Sdr. Ybs

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Riris Agustin
 NPM : 160412064
 Pembimbing I : M. Irwan, SE., MM
 Pembimbing II : Rina Andriani, SE., M.Si
 Judul Skripsi : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Dinas Koperasi,
 Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian

No.	Tgl/Bln/Thn	Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II
1.	09 / 11 / 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Pahami isi bab I, bab II, bab III - Bentuk dan isi penulisan disesuaikan dg jenis penulisan. - Lampirkan data penulisan. 		
2.	13 / 01 / 2020	Langut Pembimbing I.		
3.	19 / 01 / 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaiki cara penulisan. - cari teori tentang pengeluaran kas dan tuliskan pada bab I. - Perbaiki bab III. - Perbaiki kerangka berpikir. 		Rn
		<ul style="list-style-type: none"> - Perbaiki Analisis Data. - Perbaiki Daftar Pustaka. 		
4.	22 / 01 / 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Revisi bab II. - Revisi kerangka berpikir. - Revisi Analisis Data. - Rapikan penulisan sesuai EYD. - cari teori Romney, Muljadi, dan Indra Bachan. 		Rn
				
5.	05 / 02 / 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Acc Sempurna - Kembali ke pembimbing I 		Rn

Mengetahui
Ketua Program Studi Akuntansi


Yul Emri Yulis, SE., M.Si
 NIDN. 1014038901

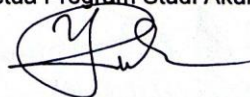
KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Riris Agustin
 NPM : 160412064
 Pembimbing I : M. Irwan, SE., MM
 Pembimbing II : Rina Andriani, SE., M.Si
 Judul Skripsi : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Dinas Koperasi,
 Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian

No.	Tgl/Bln/Thn	Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II
6	6/2	Ass.	A.	

Mengetahui

Ketua Program Studi Akuntansi



Yul Emri Yulis, SE., M.Si
 NIDN. 1014038901

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : RIRIS AGUSTIN
 NPM : 160412064
 Pembimbing I : M. IRWAN, SE., MM
 Pembimbing II : RINA ANDRIANI, SE., M.Si
 Judul Skripsi : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi

No.	Tgl/Bln/Thn	Materi konsultasi	Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II
1	6/4/20	1. Perbaiki Abstrak. 2. Perbaiki kata pengantar. 3. Kesimpulan dirumuskan sesuai Rumusan.	A.	
2.	13/4/20	lanjut perbaiki II.	A	
3.	14/04/20	1. Perbaiki Penulisan yang salah ketik dan tidak sesuai EYD. 2. Perbaiki kesimpulan. 3. lengkapi lampiran, brodata, surat telah melakukan penelitian. 4. Revisi abstrak bahasa Indonesia.		Ru

Mengetahui
 Ketua Program Studi Akuntansi




YUL EMRI YULIS, SE., M.Si
 NIDN. 1014038901

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : RIRIS AGUSTIN
 NPM : 160412064
 Pembimbing I : M. IRWAN, SE., MM
 Pembimbing II : RINA ANDRIANI, SE., M.Si
 Judul Skripsi : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi

No.	Tgl/Bln/Thn	Materi konsultasi	Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II
4.	15/4/20	1. Perbaiki Kesimpulan. 2. Perbaiki Abstrak bahasa Indonesia.		Rn
5.	22/04/20	- Acc Kompre - Kembali ke Pb 3		Rn
6	28/04/20	Acc	A.	

Mengetahui
Ketua Program Studi Akuntansi


YUL EMA YULIS, SE., M.Si
 NIDN. 1014038901

BIODATA

Identitas Diri

Nama : RIRIS AGUSTIN
Tempat, Tanggal Lahir : Pulau Tongah, 07 Agustus 1998
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat Rumah : Dusun Simpang Tiga, Desa Pulau Tongah
Telpon Rumah dan HP : 0823 8516 3152
Alamat E-mail : ririsagustin07@gmail.com



Riwayat Pendidikan

Pendidikan Formal : SD N 005 Siberakun (2004-2010)
SMP N 1 Benai (2010-2013)
SMK N I Benai (2013-2016)

Pendidikan Non Formal : -

Riwayat Prestasi

Pertasi Akademik : SD peringkat 5 besar kelas II (semester I dan II) dan
peringkat 10 besar kelas IV-VI (semester I dan II)
SMP Peringkat 10 besar kelas VII-IX (semester I dan
II)
SMK peringkat 4 besar kelas X-XII (semester I dan II)

Prestasi Non Akademik : -

Pengalaman

Organisasi:

1. DPD RPBD (Rumah Pegerakan Bangun Desa) Kuansing
2. KAK (Komunitas Amal Kuansing)

Kerja: -

Demikian Biodata ini dibuat dengan sebenarnya.

Teluk Kuantan, 28 April 2020

Riris Agustin
NPM. 160412064