

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS KAS PUSAT DAERAH
DAERAH KABUPATEN JENDEBARA**



**OLEH
NINIK HARTINI
A31100761**

PERPUSTAKAAN PUSAT UNIV. HASANUDDIN	
Tgl. Terima	15-04-04
Asal Dari	Fak. Ekonomi
Banyaknya	1 (Satu) Eksp.
Harga	Gratis
No. Inven. id	040401550
	20951(E)

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM EKSTENSI
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

2004

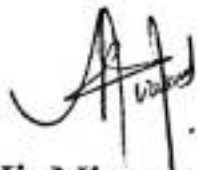
Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jeneponto

Oleh
Ninik Hartini
A31100761

Skripsi Sarjana Lengkap Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Guna Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi Pada Fakultas Ekonomi Program Ekstensi Universitas Hasanuddin Makassar

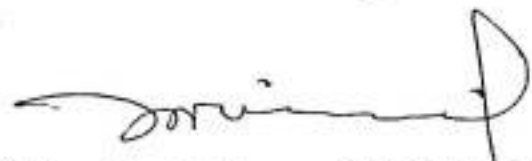
Disetujui Oleh :

Pembimbing I



(Dra. Hj. Nirwana, M.Si, Ak)

Pembimbing II



(Drs. Asri Usman, M.Si, AK)

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
KAS PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
JENEPONTO**

Oleh:

NINIK HARTINI

NIM. A31100761

TELAH DIUJI DAN LULUS TANGGAL 24 JANUARI 2004

TIM PENGUJI

<u>Nama Penguji</u>	<u>Jabatan</u>	<u>Tanda Tangan</u>
1. Dra. Hj. Nirwana, M.Si.,Ak	Ketua	1.
2. Drs. Asri Usman, M.Si.,Ak	Sekretaris	2.
3. Drs. Nasruddin, MM	Anggota	3.
4. Drs. Zainuddin, M.Si.,Ak	Anggota	4.
5. Drs. Syahrir, M.Si.,Ak	Anggota	5.

Disetujui oleh:

**Program Ekstensi
Fakultas Ekonomi
Universitas Hasanuddin
Ketua,**

**Tim Penguji
Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi UNHAS
Ketua,**

Drs. Harryanto, M.Com

Dra. Hj. Nirwana, M.Si.,Ak

KATA PENGANTAR

Bismillahi Rahmanirrahim

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena hanya dengan Rahmat dan Perlindungan-Nya-lah sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul "SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA SEKRETARIAT DERAH KABUPATEN JENEPONTO", sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka pencapaian gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Program Ekstensi Universitas Hasanuddin.

Penulis menyadari bahwa dengan kemampuan dan pengalaman yang masih sangat minim dan terbatas sehingga skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Pada kesempatan ini sewajarnya penulis menyampaikan rasa terima kasih yang setinggi-tingginya kepada :

1. Kedua Orang Tua penulis, Ayahanda Baharuddin Ka'in dan ibunda Hj. Nuraeni Hamzah serta adik-adikku tercinta (Ani, Tati, Ayu) yang senantiasa memanjatkan doa dan memberikan bantuan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kuliah dengan baik
2. Dra. Hj. Nirwana, M.Si,Ak dan Drs. Asri Usman, M.Si,Ak sebagai dosen pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu dan pikirannya dalam mengarahkan dan membimbing penulis dalam penulisan skripsi ini.
3. Bapak Drs. Taslim Arifin, MA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin Makassar.

4. Bapak Drs. Harryyanto, M.Com, selaku Ketua Program Ekstensi Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin Makassar.
5. Bapak Drs. Zainuddin, M.Si,Ak dan Bapak Drs, Arifuddin, M.Si,Ak , atas bantuannya dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Staf Dosen dan Pengajar pada Program Ekstensi Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin Makassar, yang telah memberikan ilmu pengetahuannya selama penulis berada dalam bangku kuliah.
7. Bapak Kepala Bagian Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto beserta stafnya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan penelitian dan memberikan data dalam penulisan skripsi ini.
8. Seluruh sahabat-sahabatku baik dilingkungan kampus maupun diluar kampus

Semoga segala kebaikan hati dan bantuan semua pihak mendapat balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT dan semoga skripsi ini dapat berguna bagi pihak yang memerlukannya.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.

Makassar, Maret 2004

P E N U L I S

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN JUDUL.....	ii
KATA PENGANTAR DAFTAR ISI	iii
DAFTAR ISI	vi
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Masalah Pokok	2
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian	2
1.3.1 Tujuan Penelitian	2
1.3.2 Kegunaan Penelitian	3
BAB II. METODE PENELITIAN	
2.1 Daerah dan Waktu Penelitian	4
2.2 Metode Pengumpulan Data	4
2.3 Jenis dan Sumber Data	5
2.4 Metode Analisis	6
2.5 Rencana Sistematika	6
BAB III. LANDASAN TEORI	
3.1 Pengertian Akuntansi	8

3.2 Pengertian Sistem dan Prosedur	12
3.2.1 Pengertian Sistem.....	12
3.2.2 Pengertian Prosedur	13
3.3 Pengertian Sistem Akuntansi	16
3.4 Pengertian Kas	20
3.5 Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas...	25
3.5.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	26
3.5.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	31
3.5.3 Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas	
Menurut Kepmen No. 29 Tahun 2002	35

BAB IV. GAMBARAN UMUM PEMDA JENEPONTO

4.1 Deskripsi Lokasi Penelitian	40
4.2 Uraian Tugas	42

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

5.1 Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan dan	
Pengeluaran Kas	47
5.1.1 Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Menurut	
Kepmen No. 29 Tahun 2002	47
5.1.2 Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Pemerintah	
Daerah Kabupaten Jeneponto	52
5.2 Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas	54

5.2.1 Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran	
Kas Menurut Kepmen No. 29 Tahun 2002	55
5.2.1.1 Sub-Sistem Akuntansi Pengeluaran	
Beban Tetap	55
5.2.1.2 Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	
Pengisian-Kas	62
5.2.2 Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas	
Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto	68
5.2.2.1 Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	
Beban-Tetap	68
5.2.2.2 Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	
Pengisian-Kas	75
5.3 Perbandingan Antara Sistem dan Prosedur Akuntansi	
Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pemerintah Daerah	
Kabupaten jeneponto Dengan Kepmen No.29/2002	81
5.3.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	81
5.3.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	83
5.3.2.1 Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	
Beban-Tetap	83
5.3.2.2 Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	
Pengisian-Kas	86

BAB VI SIMPULAN DAN SARAN

6.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	91
6.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	92
6.2.1 Sub Sistem Pengeluaran Beban-Tetap	92
6.2.2 Sub Sistem Pengeluaran Pengisian-Kas	93
6.3 S a r a n	95

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kesuksesan suatu organisasi tergantung dari cara aparat pemerintah untuk mengelola sistem keuangan untuk kelancaran usaha tersebut. Tentu saja kesemuanya itu memerlukan metode kajian pihak aparat pemerintah daerah dalam menyusun sistem penerimaan kas. Penyusunan penerimaan kas tidak terlepas dari sistem dan prosedur akuntansi yang dapat memudahkan bagi pihak aparat pemerintah dalam pengaturan penerimaan dan pengeluaran kas.

Dalam pengaturan kas masuk harus di teliti secara benar agar tidak krsulitan dalam aktivitas perusahaan, karena seperti diketahui bahwa kas merupakan suatu unsur sangat penting dalam setiap aktivitas pemerintahan. Di samping itu kas juga merupakan aktiva atau kekayaan pemerintah di mana hampir ditiap bagian transaksi yang dilakukan oleh innstansi pemerintah selalu berhubungan dengan kas juga merupakan aktiva yang paling mudah untuk diselewengkan.

Akan tetapi semuanya itu tergantung pelaksanaan seperti yang diketahui bahwa penerapan dalam suatu teknologo modern tidaklah semudah apa yang dibayangkan, hal ini disebabkan karena beberapa kendala seperti halnya pelaksanaan praktek kegiatan usaha yang kurang atau bahkan tidak mendukung tercapainya tujuan dalam pemerintahan, seperti tidak adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab, yang sedikit banyaknya akan mempengaruhi aktivitas pemerintahan.

Oleh sebab itu, kas kebutuhan vital bagi pemerintah, baik itu instansi pemerintah yang berskala besar maupun instansi yang berskala kecil. Demikian juga halnya pada Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto yang menjadi obyek penulisan skripsi ini diharapkan untuk melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas secara baik dan benar, agar aktivitas di Kantor Daerah Kabupaten Jeneponto dapat berjalan dengan baik.

Sehubungan dengan hal itu, maka penulis akan mencoba mengkaji, meneliti, serta membahas tentang seberapa baik kebijaksanaan yang diterapkan oleh pihak pemerintah untuk menjamin kelangsungan hidup Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto, lewat suatu karya ilmiah dalam bentuk skripsi dengan judul :

“ Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jeneponto”.

1.2. Masalah Pokok

Dari latar belakang masalah yang telah dikemukakan, maka permasalahan pokok yang dihadapi oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto adalah sebagai berikut:

“ Apakah sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto telah sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri No.29 tahun 2002”.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk membandingkan antara sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas oleh Pemerintah Kabupaten Jeneponto dengan Kepmen Dalam Negeri No. 29 tahun 2002.
- b. Untuk melihat bagaimana penerapan sistem dan prosedur akuntansi kas yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto.

1.3.2. Tujuan Penelitian

Selanjutnya kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Guna menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis dalam menerapkan teori yang telah didapatkan dibangku kuliah dengan praktek yang dilakukan Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto khususnya mengenai sistem akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas
- b. Sebagai bahan referensi bagi yang berminat untuk memperdalam masalah sistem akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas.

BAB II

METODE PENELITIAN

2.1. Daerah dan waktu penelitian

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis melakukan penelitian pada Kantor Pemerintahan Daerah Kabupaten Jeneponto. Adapun Waktu yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kurang lebih satu bulan lamanya.

2.2. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Penelitian Lapangan (*Field Research*) adalah penelitian secara langsung pada obyek penelitian. Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui dan memperoleh data yang ada hubungannya dengan masalah penelitian. Adapun teknik yang digunakan adalah sebagai berikut:

- 1) Teknik Observasi, yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung pada kantor Daerah Kabupaten Jeneponto dengan mengamati berbagai hal yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas.
- 2) teknik interview, yaitu mewancarai pimpinan dan staf serta karyawan yang menangani masalah penerimaan dan pengeluaran kas serta pihak-pihak yang mengetahui tentang masalah yang diteliti.

b. Penelitian Pustaka (*Library Research*)

BAB II

METODE PENELITIAN

2.1. Daerah dan waktu penelitian

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis melakukan penelitian pada Kantor Pemerintahan Daerah Kabupaten Jeneponto. Adapun Waktu yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kurang lebih satu bulan lamanya.

2.2. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Penelitian Lapangan (*Field Research*) adalah penelitian secara langsung pada obyek penelitian. Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui dan memperoleh data yang ada hubungannya dengan masalah penelitian. Adapun teknik yang digunakan adalah sebagai berikut:
 - 1) Teknik Observasi, yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung pada kantor Daerah Kabupaten Jeneponto dengan mengamati berbagai hal yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas.
 - 2) teknik interview, yaitu mewancarai pimpinan dan staf serta karyawan yang menangani masalah penerimaan dan pengeluaran kas serta pihak-pihak yang mengetahui tentang masalah yang diteliti.
- b. Penelitian Pustaka (*Library Research*)

yaitu Penelitian yang dilakukan dengan maksud untuk memperoleh pengetahuan dan landasan teori dari berbagai literatur, catatan kuliah, buku-buku dan majalah yang ada hubungannya dengan materi yang dibahas dalam menunjang pembahasan penulisan skripsi ini.

2.3. Jenis Dan Sumber Data

Jenis data yang akan dianalisis dalam penelitian ini adalah:

- a. Data Kualitatif adalah data yang diperoleh berupa keterangan-keterangan verbal mengenai sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto.
- b. Data Kuantitatif adalah data yang berupa angka seperti sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dan data lainnya yang berkaitan dengan permasalahan yang akan diteliti.

Sumber data yang digunakan dalam pembahasan skripsi ini adalah:

1. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh secara langsung dari kantor pemerintah daerah kabupaten Jeneponto melalui wawancara serta pertanyaan yang diajukan kepada kepala bagian yang menangani masalah penerimaan dan pengeluaran kas.

2. Data Sekunder

Yaitu data yang dijadikan kerangka teori untuk menunjang pembahasan penelitian ini, untuk itu penulis telah mengunjungi perpustakaan untuk membaca buku-buku yang erat kaitannya dengan pembahasan penulisan skripsi ini.

2.4. Metode Analisis

Adapun metode analisis yang digunakan adalah analisis *comparative* yaitu suatu analisis yang membandingkan antara penerapan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan di Daerah Kabupaten Jeneponto dengan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas menurut Kepmen No. 29 tahun 2002.

2.5 Rencana Sistematika

Untuk memberikan gambaran secara tepat dan agar penulisan ini dapat dilakukan dengan baik serta sistimatis, maka dapat dikemukakan urutan pembahasan sebagai berikut:

Bab I : Merupakan pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah, masalah pokok, tujuan dan kegunaan penulisan, hipotesis.

Bab II : Merupakan metode penelitian yng terdiri dari daerah dan waktu penelitian, metode pengumpuln data, jenis dan sumber data, metode analisis serta sistematika pembahasan.

Bab III : Merupakan tinjauan pustaka yang terdiri dari akuntansi, pengertian sistem prosedur, pengertian sistem akuntansi, pengertian kas, sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas

Bab IV : Merupakan gambaran umum Kabupaten Jeneponto, yang terdiri dari diskripsi daerah penelitian dan uraian tugas.

Bab V : Merupakan hasil penelitian dan pembahasan dari sistem akuntansi yang memuat sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan pada Pemda Jeneponto dan perbedaannya dengan Kepmen No. 29 tahun 2002.

Bab VI : Merupakan bab penutup yang terdiri dari simpilan dan saran – saran.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1. Pengertian Akuntansi

Peranan akuntansi pada umumnya sangat penting dalam penyediaan informasi bagi masyarakat secara keseluruhan, terutama bagi pengambil keputusan, para manajer dan profesional. apalagi menghadapi suatu investasi yang memiliki nilai mata uang yang penuh dengan resiko dan semakin penting pula suatu informasi jika kita ketahui bahwa kondisi suatu perekonomian serta keadaan sosial tidak menentu dan sulit diramalkan apa yang akan terjadi.

Akuntansi adalah suatu alat yang dipakai sebagai bahasa bisnis. Informasi yang disampaikan yang hanya dapat dipahami apabila mekanisme akuntansi telah dimengerti. akuntansi dirancang sedemikian rupa agar transaksi yang tercatat diolah menjadi informasi yang berguna.

Bagian terbesar dari informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk perencanaan, pengendalian, dan pengambilan keputusan diperoleh dari data akuntansi. kemampuan untuk menganalisa dan pemanfaatan data akuntansi membantu manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. melalui pemanfaatan dan pemahaman data akuntansi, kita akan mengetahui dengan baik bagaimana mengumpulkan data dan menyajikan laporan akuntansi yang tepat dan lebih jauh kita bisa memahami keterbatasan data akuntansi dalam penyajian laporan keuangan.

Apakah yang dimaksud dengan akuntansi ? Pertanyaan ini dijawab dengan berbagai jawaban yang berbeda tergantung dari sudut pandangan seseorang. Definisi akuntansi menurut Lili M. Sadeli, (2000, hal. 2) adalah :

“Proses Mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk membuat pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat bagi akuntansi untuk mengetahui lingkungan sosial ekonomi disekitarnya. Tanpa pengetahuan tersebut, mereka tidak akan dapat mengeditifikasi dan membuat informasi yang relevan”.

Selanjutnya Slamet Sugiri dan Bogat Agus Riyono (2001, hal 1) mengemukakan bahwa :

“Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomik dalam membuat pilihan – pilihan yang nalar di antara pelbagai alternatif arah tindakan”

Lain dengan Al Haryono Yusuf (2001, hal. 4) yang menyatakan :

“pengertian akuntansi dapat dilihat dari dua sudut, yaitu ditinjau dari sudut pemakainya, akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan – kegiatan suatu organisasi. Sedangkan apabila ditinjau dari sudut proses kegiatannya akuntansi adalah proses pencatatan,

penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi.

Berdasarkan pengertian akuntansi yang dikemukakan di atas, ditemukan beberapa unsur pokok, yaitu sebagai berikut :

1. Aktivitas jasa

Akuntansi merupakan aktivitas jasa berarti aktivitas – aktivitas akuntansi menghasilkan jasa, yaitu berupa informasi. Informasi yang disajikan oleh akuntansi bermacam – macam tergantung pada jenis proses akuntansi, organisasi yang memakai dan pihak yang membutuhkan disiplin diskriptif dan analitis. Akuntansi sebagai disiplin diskriptif dan analitis berarti bahwa akuntansi itu merupakan suatu spesialisasi yang dapat menganalisa suatu masalah. Dalam hal ini akuntansi menjelaskan dan menganalisa transaksi transaksi atau kejadian – kejadian yang berpengaruh terhadap keadaan – keadaan kemudian menyajikan hasil diskripsi dan analisa ini dalam bentuk informasi yang berguna.

2. Sistem informasi

Akuntansi sebagai suatu sistem informasi berarti bahawa akuntansi terdiri dari rangkaian aktivitas yang saling berkaitan dan teratur, berproses untuk menghasilkan suatu informasi.

3. Kesatuan ekonomi

Akuntansi sebagai suatu aktivitas jasa, disiplin diskriptif dan analisis serta sistem informasi mengenai kesatuan ekonomi berarti aktivitas akuntansi mengenai unit organisasi tertentu yang mempunyai aktivitas ekonomi, aktivitas yang

menggunakan atau berkaitan dengan sumber-sumber ekonomi yang terbatas. Unit organisasi dapat berupa organisasi usaha yang bertujuan mencari keuntungan atau organisasi yang bertujuan tidak mencari keuntungan, bersifat perorangan atau dimiliki oleh sekelompok orang dan masyarakat umum.

4. Pihak – pihak yang berkepentingan

Akuntansi menghasilkan laporan untuk pihak-pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak yang berkepentingan itu terdiri dari pemilik perusahaan atau pemegang saham, pemerintah, calon investor, masyarakat umum dan manajemen. Pihak-pihak yang berkepentingan dengan akuntansi tidak terbatas, tergantung pada jenis dan sifat organisasi yang dilayani.

Berdasarkan definisi akuntansi yang telah dikemukakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi bisa diartikan sebagai proses pencatatan, pengklasifikasian dan pelaporan serta penginterpretasikan data keuangan sebuah organisasi. Apabila sistem akuntansi sudah didesain dan dijalankan, pekerjaan pencatatan dan pengklasifikasian data menjadi hal yang bersifat rutin dan berulang-ulang. Akuntansi sebagai suatu sistem informasi, walaupun diberi pengertian oleh beberapa ahli secara berbeda-beda, tetapi pada dasarnya selalu menekankan pada kegunaannya yaitu sistem informasi yang dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan ekonomi.

Akuntansi sebagai suatu sistem informasi, walaupun diberi pengertian oleh beberapa ahli secara berbeda-beda, tetapi pada dasarnya selalu menekankan pada kegunaannya yaitu sistem informasi yang dipakai sebagai dasar pengambilan

keputusan ekonomi. Inti pengertian akuntansi berdasarkan tujuannya adalah memungkinkan penyajian informasi yang bersifat finansial kepada siapa saja yang memerlukan data informasi

3.2 Pengertian Sistem dan Prosedur

3.2.1. Pengertian Sistem

Pendekatan sistem memberikan banyak manfaat dalam memahami lingkungan kita. Pendekatan sistem berusaha menjelaskan sesuatu dipandang dari sudut pandangan sistem, yang berusaha menemukan struktur unsur yang membentuk sistem tersebut dan mengidentifikasi proses bekerjanya setiap unsur yang membentuk sistem tersebut.

Sistem menurut Narko (2000, hal. 1) diartikan sebagai :

“ Suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen – elemen (dikatakan sub sistem). Pengertian yang singkat ini memberi arti bahwa sistem terdiri dari struktur dan proses. Struktur suatu sistem adalah elemen – elemen yang membentuk sistem, sedangkan proses adalah bekerjanya elemen – elemen tersebut untuk mencapai tujuan sistem “.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001, hal. 5) bahwa :

“ Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok permasalahan.

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang

lainnya, yang berfungsi bersama – sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari defenisi ini, dapat diperinci bahwa setiap sistem terdiri dari unsur – unsur. Unsur – unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem bersangkutan yang bekerja sama untuk mencapai sistem yang merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Pada umumnya, suatu sistem mempunyai sifat – sifat sebagai berikut :

a. Mempunyai tujuan.

Tujuan sistem merupakan pemotivasi berjanya suatu sistem. Misalnya memperoleh laba merupakan tujuan organisasi bisnis, yang mendorong bekerjanya sistem yang berlaku pada organisasi yang bersangkutan.

b. Mempunyai input- proses – output

Input berupa masukan terhadap sistem, output merupakan keluaran sistem, sedangkan proses adalah metode diman input diubah menjadu output.

c. Mempunyai lingkungan. Setiap sistem mempunyai lingkungan.

d. Mempunyai elemen – elemen yang saling terkait.

e. Mempunyai pengendalian sistem.

Setiap sistem harus mengatur semua sub sistemnya agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Agar pengendalian sistem dapat efektif, maka harus tersedia umpan balik. Umpan balik tersebut dibandingkan dengan standar yang berlaku maka dapat dikemukakan penyimpangan – penyipangan.

3.2.2. Pengertian Prosedur

Menurut Narko (2000, hal. 3) bahwa :

“ Prosedur diartikan sebagai urutan – urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang – ulang “.

Hal yang senada juga dikemukakan oleh Mulyadi (2001, hal. 50) bahwa :

“ Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang di buat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang”.

Sementara itu yang diartikan sebagai pekerjaan klerikal umumnya terdiri dari

:

- a. Penulisan, misalnya penulisan Nama dan alamat pembeli dan lain – lain pada faktur penjualan.
- b. Pemberian kode, seperti pemberian kode rekening yang didebitkan dan dikredit.
- c. Perbandingan, misalnya membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang.
- d. Pembukuan, misalnya membukukan data pada bukti transaksi kedalam buku jurnal.
- e. Penggandaan, misalnya menulis faktur penjualan rangkap empat.
- f. Penilaian, misalnya memilah faktur pembelian menurut abjad pemasok.
- g. Perhitungan, misalnya perkalian , pembagian penjualan dan pengurangan.

- h. Pembuatan daftar – daftar, misalnya daftar piutang yang menunggu lebih dari satu bulan.

Beberapa pengertian sistem dan prosedur diatas, melibatkan orang – orang, sumber daya, konsep - konsep dan prosedur – prosedur yang mempunyai tujuan untuk melaksanakan fungsi tertentu yang dapat diidentifikasi guna mencapai sasaran tertentu berdasarkan transaksi – transaksi yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.

Oleh karena itu suatu sistem perusahaan yang secara keseluruhan didalam suatu perusahaan tidak dapat dipisahkan dengan sistem – sistem yang lain didalam mendukung dan menunjang proses kegiatan operasional. Dari semua sistem – sistem yang ada saling kontrol mengontrol sehingga dapat menciptakan keharmonisan didalam melakukan suatu pekerjaan rutin perusahaan. Jadi sistem akuntansi mencakup komponen – komponen yang saling berintegrasi.

Berintegrasi untuk menciptakan atau menimbulkan suatu situasi akhir atau tujuan dari suatu posisi keseimbangan dimana aktivitas – aktivitas di antara semua kegiatan membantu pencapaian tujuan yang telah digariskan atau kebijaksanaan perusahaan.

Sedangkan prosedur merupakan aturan kerja dari bagian yang terlibat dalam sistem itu sendiri, yaitu keseluruhan proses kerjasama dari sekelompok orang dalam melakukan suatu kegiatan yang didasarkan atas dasar pertanggung jawaban dalam mencapai sasaran yang telah ditentukan sebelumnya. Jadi dalam prosedur ini tercipta

sistem administrasi (pembukuan) yang meliputi, alat-alat untuk mengumpulkan data-data, membuat laporan serta alat untuk pengawasan intern.

3.3. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi , alat-alat pencatatan, laporan-laporan dan prosedur-prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi serta melaporkan hasil-hasilnya. Operasi suatu sistem akuntansi meliputi tiga tahapan. Pertama, harus mengenal bukti transaksi yang digunakan perusahaan, baik mengenai banyaknya maupun jumlah-jumlah rupiahnya serta data penting lainnya yang berkaitan dengan transaksi perusahaan . Kedua, harus mencatat dan mengelompokkan data yang tercantum dalam dokumen bukti transaksi ke dalam catatan – catatan akuntansi. Ketiga, harus diringkas informasi yang tercantum dalam catatan – catatan akuntansi menjadi laporan – laporan untuk manajemen dan pihak – pihak lain yang berkepentingan.

Dalam setiap perusahaan, kuantitas data yang harus dicatat biasanya cukup besar. Oleh karena itu, sistem akuntansi harus dirancang sedemikian rupa sehingga data dapat diproses secara efisien. Untuk lebih memahami sistem akuntansi secara menyeluruh, terlebih dahulu ada baiknya jika diketahui pengertian sistem akuntansi itu sendiri sebagaimana yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001, hal. 3) yang mengemukakan bahwa :

“sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan

yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”

Pendapat Howard tentang sistem akuntansi yang dikutip oleh Zaki Baridwan (1997, hal. 4) yaitu sebagai berikut :

“Sistem akuntansi adalah formulir – formulir, catatan – catatan, prosedur – prosedur dan alat – alat yang digunakan untuk mengelolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak – pihak yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga – lembaga”.

Berdasarkan kedua pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu alat yang dipakai untuk mengorganisasikan atau menyusun, mengumpulkan dan mengiktisarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan, sebagai alat untuk menyatu padukan para petugas dalam menjalankan prosedur – prosedur akuntansi dan sebagainya sedemikian rupa sehingga pengawas dapat dijalankan sebaik-baiknya.

Unsur pokok yang terdapat dalam kedua pengertian sistem akuntansi tersebut adalah formulis, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan. Berikut ini akan diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut.

- **Formulir**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

- **Jurnal**

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data yang hasil peringkasannya kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

- **Buku Besar**

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

- **Buku Pembantu**

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini dapat terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

- **Laporan**

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

Dalam penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan, perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting yaitu sebagai berikut :

- Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, sehingga dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
- Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga harta milik perusahaan. Untuk dapat membantu menjaga harta milik perusahaan, maka

sistem akuntansi ini harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengendalian intern.

- Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, atau dengan kata lain harus dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi.

Ketiga faktor diatas, harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan.

3.4. Pengertian Kas

Setiap Perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas. Kas diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-harimaupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap. Pengeluaran kas dapat bersifat terus menerus atau kontinyu.

Kas salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi tingkat likuiditasnya. Makin besar jumlah kas yang ada dalam perusahaan berarti makin tinggi tingkat likuiditasnya. Ini berarti bahwa perusahaan mempunyai risiko yang lebih kecil untuk tidak dapat memnuhi kewajiban finansialnya, tetapi ini tidak berarti bahwa perusahaan harus berusaha untuk mempertahankan persediaan kas yang sangat besar, karena makin besarnya kas berarti makin banyaknya uang yang menganggur sehingga memperkacil profitabilitasnya. Sebaliknya kalau perusahaan hanya mengejar

profitability saja akan berusaha agar semua persediaan kasnya dapat diputar atau dalam keadaan bekerja. Kalau perusahaan menjalankan tindakan tersebut berarti menempatkan perusahaan itu dalam keadaan likuid apabila sewaktu-waktu ada tagihan.

Karena merupakan aktiva likuid umumnya mempunyai tingkat pengambilan yang lebih kecil dari rata-rata tingkat pengambilan perusahaan, maka masalah dalam manajemen kas adalah perimbangan antara resiko dan tingkat pengambilan untuk penentuan jumlah aktiva likuid yang dimiliki, pengambilan pemilikan aktiva likuid antara kas dan surat-surat berharga.

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah, Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar perusahaan selalu mempengaruhi kas.

Kas adalah aktiva yang tidak produktif. Oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada *idle cash*. Daya beli uang bisa berubah-ubah mungkin naik atau turun tetapi kenaikan atau penurunan daya beli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas.

Terdapat dua kriteria yang harus dipenuhi agar suatu alat pembayaran dapat diklasifikasikan sebagai kas, yaitu :

- ✓ Harus diterima oleh umum sebagai alat pembayaran atau diterima oleh bank sebagai simpanan sebesar nilai nominalnya.

- ✓ Harus dapat digunakan sebagai alat pembayaran untuk kegiatan perusahaan sehari-hari.

Berkaitan dengan kas banyak pendapat yang merincikan pengertian dari kas secara berbeda-beda. Diantaranya yang dikemukakan oleh Sofyan Safri Harahap (1997, hal 192) bahwa :

“Kas adalah alat bayar yang dapat diuangkan setiap saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Setiap saat dapat diukur menjadi kas
- b. Tanggal jatuh temponya sangat dekat
- c. Kecil resiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat bunga. “

Kemudian pendapat lain tentang kas juga dikemukakan oleh Mas'ud Machfoedz (1999, hal. 55) bahwa :

“Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan yang meliputi uang tunai (kertas dan logam) yang diperuntukkan dan simpanan rekening giro. “

Hal yang hampir serupa juga dikemukakan oleh Munandar (1996, hal.32) bahwa :

“Kas adalah semua mata uang kertas dan logam, baik mata uang dalam negeri maupun luar negeri serta surat-surat yang mempunyai sifat seperti mata uang, yaitu sifat dapat segera dipergunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran pada setiap saat dikehendaki.”

Berdasarkan pengertian yang dikemukakan oleh ketiga ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi yang meliputi alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi yang meliputi alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya dan juga dapat diambil sewaktu-waktu yang terdiri dari uang kertas, uang logam, cek yang belum disetorkan, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet atau lainnya yang disetarakan dengan kas.

Satu hal yang perlu ditambahkan adalah bahwa ada 3 motif bagi perusahaan untuk mempertahankan kas, yang menurut Agnes Sawir, (2001, hal. 182) yaitu motif transaksi, motif berjaga-jaga dan motif spekulatif.

1. Motif transaksi

Motif pertama adalah agar memungkinkan bagi perusahaan untuk melakukan transaksi dalam kegiatan usahanya. Motif ini berkenaan dengan kebutuhan akan kas yang diperkirakan, seperti untuk membayar tagihan. Pembayaran upah, dan gaji dan pembayaran utang kepada kreditur apabila jatuh tempo.

2. Motif berjaga-jaga

Motif kedua adalah untuk berjaga-jaga menutupi kebutuhan pembayaran yang tak terduga sebelumnya. Motif ini berkenaan dengan ketidakpastian arus kas operasional.

3. Motif Spekulasi

Motif ketiga adalah agar memungkinkan bagi perusahaan untuk dapat memanfaatkan kesempatan mendapatkan keuntungan yang mungkin muncul.

Sebagaimana dikemukakan diatas bahwa kas merupakan aktiva paling lancar yang dimiliki perusahaan. Kas mempunyai kegunaan yang universal dan ia merupakan kertas kecil yang mempunyai nilai cukup tinggi. Karena kas (uang) tidak memiliki tanda pengenal khusus siapa pemiliknya, konsekwensinya sistem dan prosedur pengawasan terhadap transaksi kas sangat penting. Kas sangat penting bagi pemilik, akan tetapi ia juga sama pentingnya bagi pegawai yang diserahi tugas mengelola uang, oleh karena sistem dan prosedur pengawasan yang baik mutlak diperlukan di samping untuk ketepatan informasi juga untuk menjamin bahwa pekerjaan yang mereka lakukan telah tepat dan dilaksanakan secara jujur.

Pada perusahaan yang maju dan memiliki pengawasan yang baik terhadap kas, sistem penggunaan kas akan ditetapkan sebagai berikut :

- Untuk keperluan pengeluaran rutin dalam jumlah kecil akan dibentuk dana kas kecil dengan sistem imprest.
- Untuk keperluan dalam jumlah selain kas kecil selalu digunakan cek.
- Setiap penerimaan selalu dilakukan melalui bank atau langsung dikirim ke bank sebagai giro.

Demikianlah uraian yang bisa dikemukakan tentang apa dan bagaimana kas di dalam suatu perusahaan. Satu hal yang bisa disimpulkan adalah bahwa kas merupakan alat pertukaran yang diakui oleh masyarakat umum dan oleh sebab itu merupakan dasar dan landasan yang kuat untuk dipakai sebagai alat pengukur

terhadap semua kegiatan ekonomi di dalam perusahaan, yang meliputi uang tunai dan instrumen atau alat pembayaran yang diterima oleh umum, baik yang ada di dalam perusahaan maupun yang disimpan di bank.

3.5 Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas

3.5.1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri dari penerimaan kas dari *over the counter sale*, dari *cash on delivery sale* dan dari *credit card sale*. Sedangkan penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan dan kantor pos.

a. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang bai, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

- Penerimaan kas dalam bentuk uang tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kas untuk melakukan internal check.
- Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Sistem Penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur yaitu

:

1. Penerimaan kas dari *over the counter sale*

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima uang tunai, cek pribadi atau pembayaran langsung dari pembeli dengan *credit card*, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

2. Penerimaan Kas dari *cash on delivery sale*

COD Sale adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD sale* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual.

3. Penerimaan kas dari *credit card sale*

Sebenarnya *credit card* bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang

memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual. *Credit card* dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *over the counter sale* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum. Dalam *over the counter sale*, pembeli datang keperusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan pos atau perusahaan angkutan umum, pembeli tidak perlu datang keperusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis penggunaan kartu kredit dalam pembayaran harga barang, sehingga memungkinkan perusahaan penjual melakukan penagihan kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit.

Adapun fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.

- Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

- Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai fungsi ini bertanggungjawab sebagai penerima kas dari pembeli.

- Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

- Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

- Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Kemudian dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah faktur penjualan tunai, pita register kas, *credit card sale slip*, *bill of lading*, faktur penjualan COD, bukti setoran bank dan rekapitulasi harga pokok penjualan.

b. Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar dari produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit. Dalam perusahaan tersebut penerimaan kas dari penjualan tunai biasanya merupakan sumber penerimaan kas yang relatif kecil. Dalam perusahaan dagang, sumber penerimaan kas terbesar berasal dari transaksi penjualan

tunai. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan :

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank. Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Penerimaan kas dari piutang dilakukan melalui berbagai cara yaitu melalui penagihan perusahaan dan melalui pos. Di antara berbagai cara penagihan piutang tersebut, penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran di atas cek. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

Adapun fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang adalah fungsi sekretariat, fungsi penagihan, fungsi kas, fungsi akuntansi dan fungsi pemeriksaan intern.

- Fungsi Sekretariat

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

- Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui panagihan perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

- Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi segera ke bank dalam jumlah penuh.

- Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

- Fungsi Pemeriksaan Intern

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Di samping itu, fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Sedangkan dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang adalah surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setoran bak dan kwitansi.

3.5.2 . Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas adalah sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil.

Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu di antara dua sistem *fluctuatinaga-found balance system* dan *imprest system*.

Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian intern berikut ini :

1. Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek. Dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.
2. Dilibatkannya pihak luar, dalam hal ini bank dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan. Dengan digunakannya dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam juga oleh bank, yang secara periodik mengirimkan rekening koran bank kepada perusahaan nasabahnya. Rekening koran bank inilah yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi kas perusahaan yang direkam di dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.
3. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran. Dengan digunakannya cek dalam pengeluaran kas, *check issuer* akan secara otomatis menerima tanda penerimaan kas dari pihak yang menerima pembayaran. *Cancelled check* sebagai tanda terima pembayaran lebih andal karena di dalam *endorsement* terkait pihak bank yang merupakan pihak independen bagi pembayar maupun bagi penerima pembayaran.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah bukti kas keluar, cek dan permintaan cek. Dokumen kas keluar berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas besar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di samping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirimkan kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya uang.

Dari sudut informasi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Kemudian dokumen permintaan cek berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang) untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum di dalam dokumen tersebut.

Sedangkan fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi kas, fungsi akuntansi, fungsi pemeriksaan intern.

- Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan

permintaan kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan voucher *payable system*. Bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (voucher) untuk memungkinkan bagian kas mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

- Fungsi kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur. Karena sistem perbankan dinegara kita belum memudahkan pembayaran dengan cek untuk kreditur diluar kota dan untuk kreditur yang mempunyai bank yang berbeda dengan bank perusahaan pembayar, maka umumnya pembayaran kepada kreditur dilakukan dengan pemindahbukuan. Jika bank-bank dinegara kita telah dihubungkan dengan sistem komputer dalam pelayanan clearing-nya, prosedur pembayaran dengan cek yang dikirim melalui pos akan mudah dilakukan.

- Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas :

- a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan

- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jumlah pengeluaran kas atau register cek.
- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahhan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Dalam metode pencatatan uang tertentu, fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar yang berfungsi sebagai buku pembantu utang perusahaan

- Fungsi pemeriksaan intern

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (cash count) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

3.5.3. Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas menurut Kepmen No. 29 Tahun 2002

Adapun sistem penerimaan dan pengeluaran kas menurut Kepmen No. 29 Tahun 2002 diatur dalam pasal-pasal berikut ini :

Pasal 44

1. Setiap penerimaan kas disetor sepenuhnya ke rekening kas daerah pada bank
2. Bank mengeluarkan Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti penerimaan kas lainnya yang sah
3. STS atau bukti penerimaan kas lainnya yang sah sebagaimana dimaksud diatas merupakan dokumen atau bukti transaksi yang menjadi dasar pencatatan akuntansi.

Pasal 45

1. Untuk kelancaran penyetoran kas, pemerintah daerah dapat menunjuk bank, lembaga keuangan dan kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian fungsi satuan pemegang kas.
2. Badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana yang dimaksud di atas menyetor seluruh uang kas yang diterimanya secara berkala ke rekening kas daerah di bank.

Adapun sistem pengeluaran kas menurut Kepmen Dalam Negeri No. 29 tahun 2002 diatur dalam pasal-pasal berikut ini :

Pasal 49

1. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD, tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD disahkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.

2. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud di atas telah termasuk belanja pegawai.
3. Untuk pengeluaran kas atau beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan Surat keputusan Otorisasi (SKO) atau surat keputusan lainnya yang disamakan dengan itu, uang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
4. Penerbitan SKO sebagaimana dimaksud di atas didasarkan atas anggaran kas yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
5. Setiap pengeluaran kas harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.

Pasal 50

Setiap orang yang diberikan kewenangan menandatangani dan atau mengesahkan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran kas bertanggung jawab atas kebenaran dan akibat dari penggunaan bukti kas tersebut.

Pasal 51

1. Untuk melaksanakan pengeluaran kas, pengguna anggaran mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) kepada pejabat yang melaksanakan fungsi perbendaharaan.
2. SPP tersebut diajukan setelah SKO diterbitkan disertai dengan pengantar SPP dan daftar rincian penggunaan anggaran belanja.
3. Pengajuan pengeluaran kas atau pembayaran beban tetap dilakukan dengan SPP Beban Tetap (SPP-BT).

4. Pengajua pengeluaran kas untu pengisian kas pada satuan pemegang kas dilakukan dengan SPP Pengisian Kas (SPP-PK).

Pasal 53

Pembayaran untuk pengisian kas dapat dilakukan apabila SPP-PK, SKO, Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja dan SPJ berikut bukti pendukung lainnya atas realisasi pencarian SPP bulan sebelumnya dinyatakan lengkap dan sah oleh pejabat sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 51.

Pasal 54

1. Setiap SPP yang telah memenuhi persyaratan dan disetujui oleh pejabat sebagaimana dimaksud di atas diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
2. Batas waktu antara penerimaan SPP-BT/SPP-PK dengan penerbitan SPM-BT/SPM-BK oleh pejabat sebagaimana dimaksud di atas, ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan mempertimbangkan kelancaran dan kemudahan pelayanan administrasi pemerintah daerah.
3. SPM-BT/SPM-BK diserahkan kepada bendahara umum daerah untuk diterbitkan cek yang akan dicairkan di bank atas beban rekening kas daerah.

Pasal 57

Pengguna anggaran wajib mempertanggungjawabkan uang yang digunakan dengan cara membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang dilampiri dengan bukti-bukti yang sah.

Pasal 58

Pengeluaran kas yang berupa pembayaran untuk pihak ketiga dalam kedudukan sebagai wajib pungut dibebankan pada pos Hutang Perhitungan Pihak ketiga (PFK).

Pasal 59

Formulir yang digunakan dalam pelaksanaan pembukuan terdiri dari :

1. Register SKO
2. Register SPP
3. Register SPM
4. Register SPJ
5. Register penagihan Piutang.
6. Daftar Penguji SPM.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PEMDA JENEPONTO

4.1. Deskripsi Lokasi Penelitian

Sejak ditetapkannya Undang-undang No. 8 tentang Pemerintah Daerah, Kabupaten Jeneponto telah mempunyai oprganisasi pemerintahan dan tata kerja sekretariat yang cukup rapi dan baik sehingga menjamin kelancaran roda pemerintahan dengan pembangunan di Kabupaten Jeneponto. Begitu pula Kantor Pemerintah Daerah mempunyai struktur organisasi dan tata kerja yang menjamin terselenggaranya roda pemerintahan dan pembagunan berdasarkan sistem yang ditetapkan pemerintah.

Sesuai dengan Perda Jeneponto nomor 1 tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Jeneponto bahwa Setda (Sekretaris Daerah) adalah unsur yang staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan Setda dipimpin oleh seorang sekretaris Kabupaten Jenepnto.

Jadi Sekretaris Daerah kabupaten Jeneponto memegang peranan penting dalam rangka peningkatan kelancaran penyeleggaraan secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan perkembangan pemerintah dan pembangunan khususnya di Kabupaten Jeneponto.

Susunan organisasi Kesekretariatan Daerah Kabupaten Jeneponto pasal 2 adalah pola maksimal yang terdiri dari 3 (tiga) asisten dan 12 bagian yang terdiri dari :

a. Asisten

- Asisten tata Praja (Asisten I)
- Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten II)
- Asisten Administrasi

b. Bagian

- Bagian Pemerintahan
- Bagian Pemerintah Desa
- Bagian Perundang-undangan
- Bagian Organisasi
- Bagian Perekonomian
- Bagian Pembangunan
- Bagian Kesejahteraan Rakyat
- Bagian Umum
- Bagian Hubungan Masyarakat dan sendi Telekomunikasi
- Bagian Keuangan
- Bagian Kepegawaian
- Bagian Pudat Data Elektronik

Mengenai susuna organisasi, selengkapnya adalah 1 Sekretariat Daerah Tingkat II Jeneponto dengan tiga Asisten Sekretariat sebagai berikut :

- a. Tata Praja membawahi 3 sub bagian terdiri dari :
 - Bagian Pemerintahan 4 sub bagian
 - Bagian Pemerintahan Desa 4 sub bagian
 - Bagian Perundang-undangan 3 sub bagian
 - Bagian Organisasi 3 sub bagian
- b. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 sub bagian terdiri dari :
 - Bagian Perekonomian 3 sub bagian
 - Bagian Pembangunan 3 sub bagian
 - Bagian Kesejahteraan Rakyat 4 sub bagian
- c. Asisten Administrasi membawahi 5 sub bagian terdiri dari :
 - Bagian Umum 4 sub bagian
 - Bagian Hubungan Masyarakat dan Sende Telekomunikasi 3 sub bagian
 - Bagian Keuangan 5 sub bagian
 - Bagian Kepegawaian 4 sub bagian
 - Bagian Pusat Data elektronik 3 sub bagian

4.2. Uraian Tugas

Dalam Perda Daerah Tingkat II Jeneponto nomor 1 tahun 2001 mengenai Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretaris DPR Kabupaten Jeneponto Pasal 4 mengemukakan bahwa Setda mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintah,

pelaksanaan pembangunan, pembinaan masyarakat dan pembinaan administrasi, organisasi tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah, instansi vertikal dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Adapun beberapa tugas dari aparaturnya Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto adalah sebagai berikut :

1. Asisten Tata Praja

Mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, organisasi tata laksana serta perumusan produk-produk hukum.

2. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perekonomian daerah, pelaksanaan pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

3. Asisten Administrasi

Mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat, pengolahan data elektronik, ketatausahaan, kearsipan dan rumah tangga serta sandi telekomunikasi.

4. Bagian Pemerintahan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan pemerintah kecamatan dan kelurahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil.

5. Bagian Pemerintahan Desa

Mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan desa dan kelurahan pengembangan desa dan kelurahan serta lembaga desa.

6. Bagian Perundang-undangan

Mempunyai tugas memberikan petunjuk teknis dengan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaah hukum, bantuan hukum dan mempublikasikan serta mendokumentasikan produk hukum.

7. Bagian Organisasi

Mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur negara, melakukan analisa jabatan serta mengelola perpustakaan.

8. Bagian Perekonomian

Mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta monitoring perkembangan di bidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi.

9. Bagian Pembangunan

Mempunyai tugas merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi.

10. Bagian Kesejahteraan

Mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan.

11. Bagian Umum

Mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dan protokol.

12. Bagian Hubungan Masyarakat dan Sandi Telekomunikasi

Melaksanakan tugas merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan masyarakat guna memperjelas kebijakan pimpinan pemerintah daerah.

13. Bagian Keuangan

Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan anggaran dan pendapatan belanja daerah, melaksanakan verifikasi serta membina administrasi keuangan pemerintahan daerah.

14. Bagian Kepegawaian

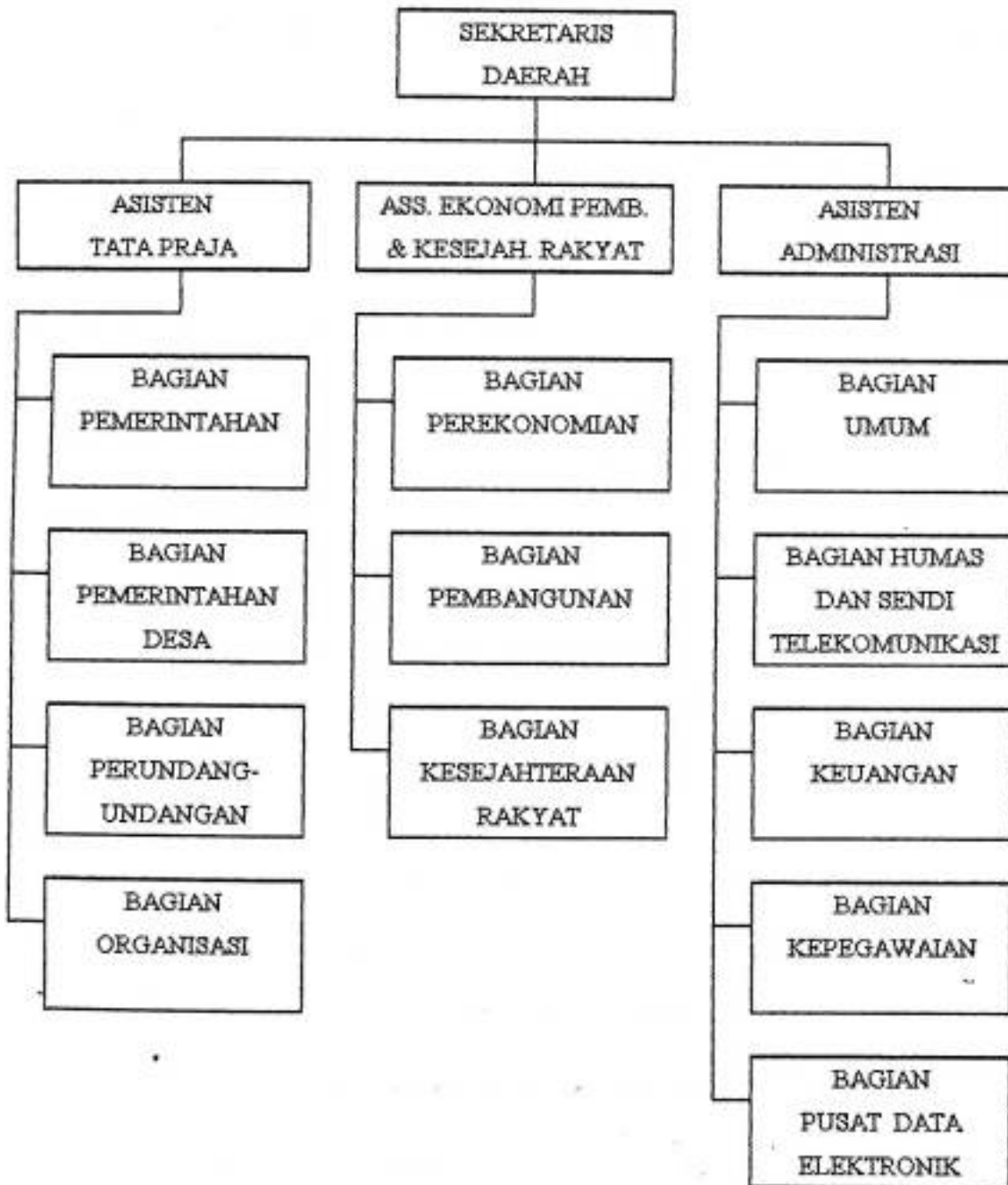
Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan

kepegawaian, melaksanakan mutasi kepegawaian dan tata usaha kepegawaian serta sistem kinerja dan kesejahteraan pegawai.

15. Bagian Pusat Data Elektronik

Mempunyai tugas menyelenggarakan pengolahan data secara elektronik dan pembinaan sistem informasi, perumusan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan data elektronik dan pembinaan sistem informasi dan pembinaan sistem informasi pemerintah daerah.

SKEMA I
SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN JENEPONTO
TAHUN 2002



Sumber : Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto

BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN

5.1 SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas. Kas yang ada di dalam kantor mempunyai kegunaan yang sangat universal dan mempunyai nilai yang cukup tinggi. Oleh karena sistem dan prosedur pengawasan yang baik mutlak diperlukan disamping untuk ketepatan informasi juga untuk menjamin bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh bagian yang terkait dengan penerimaan kas ini telah dilaksanakan secara tepat dan jujur.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas, terdiri atas 3 sub sistem, Yaitu :

1. Sub Sistem Penerimaan Pendapatan Asli Daerah
2. Sub Sistem Penerimaan Dana Perimbangan
3. Sub Sistem Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah.

Khusus untuk pembahasan skripsi ini penulis membatasi hanya akan membahas "Sub Sistem Penerimaan Pendapatan Asli Daerah"

5.1.1 Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas Menurut Kepmen No. 29 Tahun 2002

(Sub Sistem Penerimaan Pendapatan Asli Daerah)

Transaksi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah antara lain diperoleh dari :

- 1) Pajak Daerah

- 2) Retribusi Daerah
- 3) Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah antara lain meliputi penjualan aset daerah yang dipisahkan, penerimaan bunga deposito, penerimaan jasa giro, denda keterlambatan pelaksanaan kegiatan.

Jaringan prosedur yang membentuk sub sistem ini terdiri dari prosedur penerimaan, penyetoran kas dan pencatatan. Prosedur penerimaan, penyetoran kas dan pencatatan merupakan uraian pelaksanaan kegiatan yang terdiri :

1. Fungsi / pihak yang terkait
2. Dokumen yang digunakan
3. Catatan yang digunakan
4. Deskripsi prosedur.

(1) Fungsi / Pihak Yang Terkait

1. Satuan Pemegang Kas (SPK)
 - a. Kasir Penerima Uang
 - b. Pembuat Dokumen
 - c. Pencatat
2. Satuan Pemegang kas (SPK) Pembantu
3. Bendahara Umum Daerah (BUD)
4. Akuntansi

(2) Dokumen Yang Digunakan

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) terbayar
2. Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
3. Rekap Setoran

4. Surat Tanda Setoran (STS)
5. Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH)
6. Nota Kredit Bank
7. Rekening Koran (RC)

(3) Catatan Yang digunakan

1. Buku Kas Umum
2. Buku Jurnal Penerimaan Kas
3. Buku Besar
4. Buku Besar Pembantu
5. Register Penerimaan Dan Pengeluaran Kas
6. Register RPH

(4) Deskripsi Prosedur

Penerimaan Pendapatan Asli Daerah dapat dilaksanakan melalui 2 mekanisme. Pertama, Wajib Pajak/Wajib Bayar menyetorkan uang melalui Satuan Pemegang Kas (SPK) Pembantu, kemudian SPK Pembantu melaporkan kepada SPK. Kedua, pembayaran dapat langsung melalui SPK. Uraian kegiatan dan prosedur penerimaan, penyetoran kas, dan pencatatan pada Sub Sistem Penerimaan Pendapatan Asli Daerah secara rinci adalah :

- a. Wajib Pajak/Wajib Bayar melakukan pembayaran pajak/retribusi daerah sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) untuk pajak daerah atau Tanda Bukti Penerimaan (TBP) untuk retribusi daerah. Pembayaran pajak/retribusi daerah dapat melalui SPK Pembantu, jika dibentuk oleh unit kerja, atau langsung ke Kasir Penerima Uang di Satuan Pemegang Kas.

- b. Jika dibentuk SPK Pembantu, maka SPK Pembantu akan menerima uang dan SKPD atau TBP rangkap 5 (lima) dari wajib pajak/wajib bayar. SPK Pembantu akan menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPD atau TBP. SKPD lembar ke-1 akan diberikan kepada WP. SKPD lembar ke-5 akan diarsip.
- c. Jika WP langsung menyetorkan uang ke Kasir Penerima Uang di SPK, maka kasir penerima uang akan menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPD atau TBP. SKPD lembar ke-1 akan diberikan kepada WP. SKPD lembar ke-5 akan diarsip.
- d. SPK Pembantu atau Kasir Penerima Uang akan membuat Surat Tanda Setoran (STS) minimal rangkap 2 dan menyetorkan uang ke Bank selambat-lambatnya jam tertentu setiap hari kerja dengan menggunakan Rekap Setoran rangkap 4. Rekap setoran diisi secara rinci : jumlah rupiah, kode rincian obyek pendapatan (digit) dan obyek pendapatan (ayat) serta uraiannya, berdasarkan SKPD atau TBP.
- e. Bank akan menerima uang dan mengesahkan STS. Berdasarkan penerimaan/setoran harian, Bank akan membuat Nota Kredit yang akan diserahkan ke BUD. Bank akan mengarsip STS lembar ke-2 setoran/titipan penerimaan daerah hari Jum'at/Sabtu (akhir hari kerja) dikreditkan ke rekening BUD pada hari Senin. Setoran akhir bulan harus dikreditkan pada bulan yang bersangkutan.
- f. BUD akan mencatat penerimaan PAD dalam register Penerimaan dan Pengeluaran Kas. Nota Kredit akan diarsip oleh BUD.

- g. STS yang telah disahkan Bank, Rekap Setoran rangkap 4 dan SKPD atau TBP terbayar (lembar ke-2 s/d ke-4) diterima kasir penerima uang dari SPK Pembantu akan diteliti. Apabila dokumen tidak sesuai, akan dikembalikan ke SPK Pembantu. Apabila sesuai akan digabung dengan STS yang telah disahkan Bank, Rekap Setoran rangkap 4 dan SKPD atau TBP terbayar (lembar ke-2 s/d ke-4) yang akan diterima langsung Kasir Penerima Uang. Kasir Penerima Uang akan mengarsip Rekap Setoran lembarke-4. STS yang telah disahkan Bank, Rekap Setoran lembar ke-1 s/d ke-3 dan SKPD atau TBP terbayar (lembar ke-2 s/d ke-4) diserahkan ke Pembuat Dokumen.
- h. Pembuat Dokumen akan meneliti STS yang telah disahkan Bank, Rekap Setoran (lembar ke-1 s/d ke-3) dan SKPD atau TBP terbayar (lembar ke2 s/d ke-4), kemudian membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH) rangkap 3. Rekap Setoran (lembar ke-1 dan ke-2) dan RPH (lembar ke-1 dan ke-2) diserahkan ke BUD. STS yang telah disahkan Bank, Rekap Setoran (lembar ke-3) dan RPH (lembar ke-3) diserahkan kepancatat. SKPD atau TBP didistribusikan ke Dispenda (lembar ke-2), Akuntansi (lembar ke-3) dan arsip (lembar ke-4) menurut tanggal.
- i. BUD akan meneliti Rekap Setoran (lembar ke-1 dan ke-2) dan RPH (lembar ke-1 dan ke-2). Apabila tidak sesuai/sah, akan dikembalikan ke SPK Pembantu. Jika sah/sesuai, BUD akan mencatatnya dalam Register RPH. Rekap Setoran dan RPH akan didistribusikan ke fungsi Akuntansi (lembar ke-1) dan arsip (lembar ke-2)

- j. STS yang disahkan Bank, Rekap Setoran (lembar ke-3) dan RPH (lembar ke-3) yang diterima pencatat akan diteliti dan dicatat dalam Buku Kas Umum. STS yang disahkan Bank, Rekap Setoran (lembar ke-3) dan RPH (lembar ke-3) akan diarsip urut tanggal.
- k. Rekap Setoran (lembar ke-1), RPH (lembar ke-1, dan SKPD atau TBP (lembar ke-3) yang diterima Akuntansi akan diteliti. Berdasarkan RPH, Fungsi Akuntansi akan mencatat dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas dan memposting dalam Buku Besar. Berdasarkan Rekap Setoran, fungsi Akuntansi akan mencatat ke Buku Besar Pembantu. Rekap Setoran dan RPH diarsip.

5.1.2 Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto. (Sub Sistem Penerimaan Pendapatan Asli Daerah)

Transaksi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah antara lain diperoleh dari :

- 1) Pajak Daerah
- 2) Retribusi Daerah
- 3) Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah antara lain meliputi penjualan aset daerah yang dipisahkan, penerimaan bunga deposito, penerimaan jasa giro, denda keterlambatan pelaksanaan kegiatan.

Jaringan prosedur yang membentuk sub sistem ini terdiri dari prosedur penerimaan, penyetoran kas dan pencatatan. Prosedur penerimaan, penyetoran kas dan pencatatan merupakan uraian pelaksanaan kegiatan yang terdiri :

- 1) Fungsi / pihak yang terkait
- 2) Dokumen yang digunakan

- 3) Catatan yang digunakan
- 4) Deskripsi prosedur.

(1) Fungsi / Pihak Yang Terkait

1. Satuan Pemegang Kas (SPK)
2. Kasir Penerima Uang
3. Pencatat Pembukuan
4. Bendahara Umum Daerah (BUD)
5. Kasubag Perbendaharaan
6. Bank
7. Dispenda

(2) Dokumen Yang Digunakan

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) terbayar
2. Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
3. Surat Tanda Setoran (STS)

(3) Catatan Yang digunakan

1. Buku Kas Pembantu
2. Buku Khusus Penerimaan
3. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

(4) Deskripsi Prosedur

Wajib Bayar/Wajib Pungut menyetor penerimaan daerah kepada Kasir penerimaan disertai Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sebanyak 4 lembar dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) sebanyak 2 lembar. Setelah itu Kasir Penerima membuat Surat Tanda Setoran (STS) yang ditandatangani oleh

kasir penerima dan pemegang kas, kemudian Kasir penerima mendistribusikan SKPD kepada Wajib pajak lembar pertama, lembar kedua untuk Dispenda, lembar keempat untuk Pencatat Pembukuan dan lembar ketiga dijadikan arsip. Sedangkan SKRD lembar pertama untuk wajib retribusi sedangkan lembar kedua untuk pencatat pembukuan. Kemudian Kasir Penerimaan membuat STS sebanyak 4 rangkap kemudian di distribusikan lembar pertama atau yang asli untuk bank dikirim bersama uang setoran, lembar kedua untuk pencatat pembukuan dan lembar keempat untuk Dispenda, kemudian Kasir Penerimaan mencatat SKPD, SKRD dan STS kedalam buku kas pembantu penerimaan. Pihak Bank menerima STS lembar pertama dan ketiga beserta uang, kemudian lembar pertama atau yang asli dikirim ke Kas Daerah setelah itu kas Daerah membukukan dan meneruskan ke Bagian Keuangan dan Bagian Keuangan mencatat ke dalam buku penerimaan dan pengeluaran Kas (Bend IX).

5.2 SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Prosedur akuntansi pengeluaran kas merupakan serangkaian kegiatan yang menggambarkan aktivitas yang dilakukan fungsi/pihak terkait, dokumen yang digunakan dan aliran doukumen, catatan yang digunakan dan aliran catatan serta laporan yang dihasilkan yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas terdiri atas 2 sub sistem yaitu :

1. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Beban Tetap
2. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Pengisian Kas

5.2.1. Sistem Dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Menurut Kepmen No.29 Tahun 2002

5.2.1.1. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Beban Tetap

Pembayaran dengan cara Beban Tetap dapat dilakukan antara lain untuk keperluan :

1. Belanja Pegawai
2. Belanja Perjalanan Dinas sepanjang mengenai uang pesangon
3. Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan
4. Pembayaran Pokok Pinjaman yang jatuh tempo, biaya bunga dan biaya administrasi pinjaman
5. Pelaksanaan pekerjaan oleh pihak ketiga
6. Pembelian barang dan jasa
7. Pembelian barang dan bahan untuk pekerjaan yang dilaksanakan sendiri yang sejenis dan nilainya ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Jaringan Prosedur yang membentuk Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Beban Tetap, terdiri atas :

1. Prosedur Pengajuan SPP-BT
2. Prosedur Penerbitan SPM-BT
3. Prosedur Pengeluaran Kas
4. Prosedur Pencatatan Akuntansi

1. Prosedur Pengajuan SPP-BT

Prosedur Pengajuan SPP-BT (Surat Permintaan Pembayaran – Beban Tetap) Merupakan prosedur yang digunakan untuk mengajukan pencairan anggaran

belanja dari unit kerja berdasarkan DASK (Dokumen Anggaran Satuan Kerja). Anggaran Kas, SKO (Surat Keputusan Otorisasi), dan Pengendali Anggaran melalui Mekanisme Pengeluaran Beban Tetap.

(1) Fungsi/Pihak Yang Terlibat

Fungsi/Pihak yang terlibat dalam prosedur Pengajuan SPP-BT adalah :

1. Satuan Pemegang Kas (SPK).

(2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pengajuan SPP-BT adalah :

1. Surat Permintaan Pembayaran – Beban Tetap (SPP-BT)
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
3. Surat Keputusan Otorisasi (SKO)
4. Daftar rincian penggunaan anggaran belanja
5. Penunjukan rekanan, disertai risalah pelelangan
6. Surat Perjanjian Kerja bagi penunjukan rekanan yang tidak melalui pelelangan
7. Kontrak pelaksanaan pengadaan barang/jasa
8. Tanda terima pembayaran, kuitansi, nota dan faktur yang disetujui Kepala Unit Kerja Pengguna Anggaran.
9. Berita acara tingkat penyelesaian pekerjaan
10. Berita acara penerimaan barang/pekerjaan
11. Faktur Pajak
12. Berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh panitia pembebasan tanah
13. Akte notaris untuk pembelian barang tidak bergerak

14. Surat angkutan
15. Foto-foto yang menunjukkan tingkat kemajuan pekerjaan
16. Konosemen
17. Surat jaminan uang muka
18. Berita acara pembayaran
19. Surat bukti pendukung lainnya

(3) Deskripsi Prosedurnya

Satuan Pemegang Kas (SPK), yang berfungsi untuk mengajukan SPP-BT untuk mencairkan anggaran belanja kepada Fungsi Perbendaharaan – Pembuat Dokumen membuat SPP-BT rangkap dua. SPP-BT terdiri atas Format FK1 (Bend 1), FK2 (Bend 2), FK4 (Bend 4), NPWP, bukti-bukti pengeluaran, Tanda Terima Pembayaran yang disetujui oleh Atasan Langsung dan Pemegang Kas, Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan oleh BPP/Konsultan, Surat Pernyataan Tidak Terlambat Melaksanakan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Penyerahan Barang/Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, Surat Angkutan, Konosemen, dan Surat Bukti Pendukung lainnya. Berkas SPP-BT yang telah dilengkapi kemudian diserahkan kepada Fungsi Perbendaharaan.

2. Prosedur Penerbitan SPM-BT

Prosedur penerbitan SPM-BT (Surat Perintah Membayar-Beban Tetap) merupakan prosedur yang digunakan untuk menerbitkan SPM-BT oleh Fungsi Perbendaharaan berdasarkan DAS, Anggaran Kas, SKO, Pengendali Anggaran dan SPP-BT yang diajukan oleh Satuan Pemegang Kas.

(1) Fungsi/Pihak Yang Terlibat

Unit yang terkait dalam prosedur penerbitan SPM-BT adalah :

1. Satuan Pemegang Kas (SPK)
2. Fungsi Perbendaharaan

(2) Dokumen Yang Digunakan

Dokumen Yang digunakan dalam Prosedur penerbitan SPM-BT adalah :

1. Surat Permintaan Pembayaran – Beban Tetap (SPP-BT)
2. Surat Perintah Membayar – Beban Tetap (SPM-BT)

(3) Catatan Yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur penerbitan SPM-BT adalah :

1. Register SPP-BT – SPM-BT
2. Register SPP-BT
3. Register SPM-BT

(4) Deskripsi Prosedur

Uraian Kegiatan prosedur penerbitan SPM-BT melalui pengajuan SPP-BT secara rinci adalah Fungsi Perbendaharaan, yang berfungsi untuk mengotorisasi SPM-BT atas dasar DASK, Anggaran Kas, SKO, Pengendali Anggaran SPP-BT dan bukti lainnya yang sah, menerima dan melakukan pemeriksaan sekaligus melakukan verifikasi atas SPP-BT yang diajukan oleh Satuan Pemegang Kas (SPK) SPP-BT yang masuk dicatat dalam register SPP-BT yang masuk (CK 5). Register SPP-BT diselenggarakan Fungsi Perbendaharaan dan menerima daftar SPP-BT dari SPK. Berdasarkan hasil pemeriksaan dan verifikasi, jika SPP-BT yang diajukan oleh SPK dianggap tidak lengkap atau tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan maka akan dikembalikan ke SPK yang bersangkutan untuk dilengkapi.

Jika SPP-BT dianggap telah sah maka akan diterbitkan SPM-BT. SPM-BT yang diterbitkan kemudian dicatat dalam register SPM-BT (CK 3). Register SPM-BT merupakan daftar SPM-BT yang diselenggarakan Fungsi Perbendaharaan sekaligus mendistribusikan SPP-BT kepada : Satuan Pemegang Kas (SPK) (lembar 2) dan lembar 1 diarsipkan. Fungsi Perbendaharaan juga mendistribusikan SPM-BT kepada BUD (lembar 1,2 dan 4), Satuan pemegang Kas (lembar 3) dan lembar 5 diarsipkan.

3. Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur Pengeluaran Kas merupakan prosedur yang digunakan untuk merealisasikan pengeluaran kas oleh BUD kepada pihak Ketiga/Satuan Pemegang Kas.

(1) Fungsi/Pihak yang terlibat

Fungsi/pihak yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas adalah :

1. Satuan Pemegang Kas (SPK)
2. Bendahara Umum Daerah (BUD)

(2) Dokumen Yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas adalah :

1. Buku Kas Umum
2. Register Penerimaan dan Pengeluaran Kas

(3) Laporan Yang Dihasilkan

1. Laporan Keadaan Kas – Satuan Pemegang Kas
2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak

(4) Deskripsi Prosedur

Uraian Kegiatan Prosedur Pengeluaran Kas secara rinci adalah :

- a. Bendahara umum Daerah (BUD), yang berfungsi untuk merealisasikan pengeluaran kas melalui penerbitan cek, menerima SPM-BT lembar 1,2 dan 4 dari fungsi Perbendaharaan. Memeriksa kebenaran kode obyek belanja dan rupiahnya. Menerbitkan cek untuk dicairkan melalui bank oleh SPK atau pihak ketiga, yang berfungsi sebagai unit pengguna anggaran atas realisasi pengeluaran kas. Mencatat pengeluaran kas ke dalam register Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang diselenggarakan oleh BUD. Kemudian BUD mengirim berkas SPM-BT lembar ke-2 ke fungsi Akuntansidan SPM-BT lembar ke-4 ke Fungsi Verifikasi. BUD juga menerima RC dan Nota Debet (pengeluaran) dari Bank, mencocokkan SPM-BT dan SPP-BT dengan print out RC dari bank. Jika terjadi perubahan saldo, dibuat daftar pengeluaran yang sudah dicatat tetapi belum masuk dalam print out RC atau sebaliknya dan menginformasikan perbedaan antara laporan dari BUD dengan RC kepada Bank untuk melakukan koreksi kesalahan mutasi rekening BUD.
- b. SPK menerima SPM-BT dari fungsi perbendaharaan dan menerima cek dari BUD seta mencairkannya ke Bank

4. Prosedur Pencatatan Akuntansi

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas merupakan prosedur yang digunakan untuk melakukan pencatatan atas pengeluaran kas yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi.

(1) Fungsi/Pihak yang terlibat

Fungsi/Pihak yang Terlibat dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas adalah :

1. Fungsi Akuntansi

(2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas Beban Tetap adalah :

1. Surat Permintaan Pembayaran-Beban Tetap (SPM-BT)
2. Surat Perintah Membayar-Beban Tetap (SPM0BT)
3. Cek

(3) Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam Prosedur akuntansi pengeluaran kas beban tetap adalah :

1. Jurnal Pengeluaran Kas
2. Buku Besar
3. Buku Besar Pembantu

(4) Laporan Yang Dihasilkan

Laporan yang dihasilkan dalam prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas beban Tetap adalah :

1. Laporan Realisasi Pengeluaran Periodik

(5) Deskripsi Prosedur

Uraian kegiatan Prosedur Pencatatan Akuntansi Pengeluaran Kas secara rinci adalah Fungsi Akuntansi yang berfungsi untuk mencatat seluruh pengeluaran kas, menerima berkas SPM-BT lembar 2 dari BUD. Mencatat SPM-BT ke Jurnal Pengeluaran Kas per tanggal pengesahan SPM-BT yang telah diotorisasi oleh BUD dan melakukan peringkasan transaksi-transaksi (posting) dari jurnal

pengeluaran kas ke buku besar. Fungsi Akuntansi juga mencatat transaksi-transaksi ke dalam buku pembantu yang berisi rincian item buku besar setiap rekening yang dianggap perlu (dalam rincian obyek belanja/digit).

5.2.1.2. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas – Pengisian Kas

Jaringan prosedur yang membentuk Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas – Pengisian Kas, terdiri atas :

1. Prosedur Pengajuan SPP-PK
2. Prosedur Penerbitan SPM-PK
3. Prosedur Pengesahan SPJ
4. Prosedur Pengeluaran Kas – Pengisian Kas
5. Prosedur Pencatatan Akuntansi
6. Prosedur Pengelolaan Kas Kecil

1. Prosedur Pengajuan SPP-PK

Prosedur pengajuan SPP-PK (Surat Permintaan Pembayaran – Pengisian Kas) merupakan Prosedur yang digunakan untuk mengajukan pencairan anggaran belanja dari unit kerja berdasarkan SKO (Surat Keputusan Otorisasi) melalui mekanisme Pengeluaran Pengisian Kas (PK),

(1) Pihak/Fungsi Yang Terlibat

Pihak/Fungsi yang terlibat dalam prosedur pengajuan SPP-PK adalah :

1. Satuan Pemegang Kas (SPK)

(2) Dokumen Yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengajuan SPP-PK adalah :

1. Surat Permintaan Pembayaran – Pengisian Kas (SPP-PK)

2. Surat Keputusan Otorisasi (SKO)
3. Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja
4. SPJ berikut bukti pendukung lainnya atas realisasi SPP-PK bulan sebelumnya

(3) Deskripsi Prosedur

- a. Satuan Pemegang Kas yang berfungsi mengajukan SPP-PK untuk mencairkan anggaran belanja kepada Fungsi Perbendaharaan sekaligus Pembuat Dokumen membuat SPP-PK rangkap 2. SPP-PK terdiri atas Rformat FK1 (Bend 1), FK3 (Bend 3). Berkas SPP-PK yang telah dilengkapi kemudian diserahkan ke Fungsi Perbendaharaan. (untuk SPP-PK Awal Tahun Anggaran)
- b. Satuan Pemegang Kas - Pembuat Dokumen membuat SPP-PK rangkap 2. SPP-PK terdiri atas format FK1 (Bend 1), FK2 (Bend 3), SPJ dan bukti pendukung lainnya yang sah. Berkas SPP-PK yang telah dilengkapi kemudian diserahkan ke fungsi perbendaharaan. Mengirim berkas SPJ dan bukti pendukung lainnya yang sah ke fungsi Verifikasi. (untuk SPP-PK bulan berikutnya)

2. Prosedur Penerbitan SPM-PK

Prosedur Penerbitan SPM-PK (Surat Perintah Membayar – Pengisian Kas) merupakan prosedur yang digunakan untuk mengajukan pencairan anggaran belanja dari Unit Kerja kepada Fungsi Perbendaharaan.

(1) Fungsi/Pihak yang Terlibat

Fungsi/Pihak yang terlibat dalam prosedur penerbitan SPM-PK adalah

1. Satuan Pemegang Kas (SPK)



2. Fungsi Berbendaharaan
3. Fungsi Verifikasi

(2) Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerbitan SPM-PK adalah :

1. Surat Permintaan Pembayaran – Pengisian Kas (SPP-PK)
2. Surat Perintah Membayar – Pengisian Kas (SPM-PK)
3. Surat Tanda Terima Penyerahan SPJ
4. Pengesahan SPJ.

(3) Catatan Yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur penerbitan SPM-PK adalah :

1. Register SPP-PK – SPM-PK
2. Register SPP-PK
3. Register SPM-PK
4. Register SPJ

(4) Deskripsi Prosedur

Uraian Kegiatan Prosedur Penerbitan SPM-PK adalah :

- a. Fungsi Perbendaharaan yang berfungsi untuk mengotorisasi SPM-PK atas dasar Anggaran, SPP-PK dan bukti lainnya yang sah menerima dan memeriksa berkas SPP-PK dan pengesahan SPJ dropping bulan sebelumnya yang diajukan oleh SPK. Berkas SPP-PK yang masuk akan dicatat dalam register SPP-PK (CK5) yang diselenggarakan Fungsi Perbendaharaan. Berdasarkan hasil pemeriksaan, jika SPP-PK yang diajukan oleh SPK dianggap tidak lengkap atau jika tidak memenuhi persyaratan yang telah

ditetapkan maka akan dikembalikan kepada SPK yang bersangkutan, dan jika SPP-PK dianggap telah sah maka akan diterbitkan SPM-PK. Fungsi Perbendaharaan akan mencatat SPM-PK yang diterbitkan ke dalam Register SPM-PK (CK2) dan mendistribusikan SPP-PK lembaran 2 kepada SPK dan lembar 1 diarsipkan. Fungsi perbendaharaan juga mendistribusikan SPM-PK kepada BUD (lembar 1, 2 dan 4), SPK (lembar 3) dan lembar 5 untuk diarsipkan.

- b. Fungsi Verifikasi, yang berfungsi untuk memverifikasi pengeluaran daerah menerima dan mengarsipkan tembusan SPP-PK lembar kelima dan SPM-PK lembar kelima dalam register SPP-PK (CK5) dan register SPM-PK (CK6) sebagai bahan dalam memverifikasi pertanggungjawabana Satuan Pemegang Kas bulan berikutnya (Awal Tahun Anggaran). Menerima berkas SPJ dan bukti pendukung lainnya yang sah dari Satuan Pemegang Kas. Memeriksa keabsahan SPJ yang diterima, jika SPJ yang diterima dianggap tidak komplet dan tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan maka akan dikembalikan ke Satuan Pemegang Kas yang bersangkutan, jika SPJ dianggap sah maka akan diterbitkan pengesahan SPJ dropping bulan yang sebelumnya. Pengesahan SPJ akan dicatat dalam Register SPJ (CK4) yang diselenggarakan Fungsi verifikasi.

3. Prosedur Pengeluaran Kas – Pengisian Kas

Prosedur pengeluaran kas – pengisian kas merupakan prosedur yang digunakan untuk merealisasi pengeluaran kas oleh BUD kepada Satuan Pemegang Kas (SPK).

(1) Fungsi/Pihak yang Terlibat

Fungsi/Pihak yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas – pengisian kas adalah :

1. Satuan Pemegang Kas (SPK)
2. Bendahara Umum Daerah (BUD)

(2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas – pengisian kas adalah

1. Surat Perintah Membayar – Pengisian Kas (SPM-PK)

(3) Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas – pengisian kas adalah :

1. Buku Kas Umum
2. Register Penerimaan dan Pengeluaran Kas

(4) Laporan Yang Dihasilkan

1. Laporan Keadaan Kas – Satuan Pemegang Kas
2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak

(5) Deskripsi Prosedur

Uraian kegiatan prosedur pengeluaran kas – pengisian kas adalah :

- a. Bendahara Umum Daerah (BUD), yang berfungsi merealisasikan pengeluaran kas menerima SPM-PK lembar 1, 2 dan 4 dari fungsi perbendaharaan. Meneliti kebenaran obyek belanja, uraian pengeluaran dan mencocokkan antara jumlah rupiah yang ada pada SPP-PK dengan SPM-PK. Menerbitkan

cek untuk dicairkan melalui bank oleh Satuan Pemegang Kas atau pihak ketiga. Mencatat pengeluaran kas kedalam Register Penerimaan dan Pengeluaran Kas. SPM-PK lembar 2 ke fungsi Akuntansi. BUD juga menerima RC dan Nota Debet (pengeluaran) dari bank, mencocokkan SPM-PK dan SPP-PK dengan print out RC dari bank. Jika terjadi perbedaan saldo, dibuat daftar pengeluaran yang sudah dicatat tetapi belum masuk pada print out RC atau sebaliknya dan menginformasikan perbedaan antara laporan dari BUD dengan RC kepada Bank untuk melakukan koreksi kesalahan mutasi rekening BUD.

- b. Satuan Pemegang Kas menerima SPM-PK dan cek dari BUD dan mencairkannya ke bank.

4. Prosedur Pencatatan Akuntansi

Prosedur Akuntansi Pencatatan Akuntansi merupakan prosedur yang digunakan untuk melakukan pencatatan atas pengeluaran kas yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi

(1) Pihak/Fungsi yang Terlibat

1. Fungsi Akuntansi

(2) Dokumen Yang Digunakan

1. Surat Permintaan Pembayaran – Pengisian Kas (SPP-PK)
2. Surat Perintah Membayar – Pengisian Kas (SPM-PK)
3. Cek

(3) Catatan Akuntansi Yang Digunakan

1. Jurnal Pengeluaran Kas

2. Buku Besar
3. Buku Besar Pembantu

(4) Laporan Yang Dihasilkan

1. Laporan Realisasi Pengeluaran Periodik

(5) Deskripsi Prosedur

Uraian Kegiatan Prosedur Pencatatan Akuntansi Pengeluaran Kas – Pengisian Kas secara rinci adalah fungsi Akuntansi yang berfungsi untuk mencatat seluruh pengeluaran kas menerima sat berkas SPM-PK lembar 2 dari BUD. Mencatat SPM-PK ke Jurnal Pengeluaran Kas per tanggal disahkannya SPM-PK oleh BUD dan melakukan peringkasan transaksi-transaksi (posting) dari Jurnal Pengeluaran Kas ke Buku Besar. Fungsi Akuntansi juga mencatat transaksi-transaksi ke dalam buku pembantu yang berisi rincian item buku besar setiap rekening yang dianggap perlu. (dalam rincian obyek belanja/digit)

5.2.2 Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto

5.2.2.1 Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas – Beban Tetap

Pembayaran dengan cara Beban Tetap dapat dilakukan antara lain untuk keperluan:

1. Belanja Pegawai
2. Belanja Perjalanan Dinas sepanjang mengenai uang pesangon
3. Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan
4. Pembayaran Pokok Pinjaman yang jatuh tempo, biaya bunga dan biaya administrasi pinjaman

5. Pelaksanaan pekerjaan oleh pihak ketiga
6. Pembelian barang dan jasa
7. Pembelian barang dan bahan untuk pekerjaan yang dilaksanakan sendiri yang sejenis dan nilainya ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Jaringan Prosedur yang membentuk Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Beban Tetap, terdiri atas :

1. Prosedur Pengajuan SPP-BT
2. Prosedur Penerbitan SPM-BT
3. Prosedur Pengeluaran Kas
4. Prosedur Pencatatan Akuntansi

1. Prosedur Pengajuan SPP-BT

Prosedur Pengajuan SPP-BT (Surat Permintaan Pembayaran – Beban Tetap) Merupakan prosedur yang digunakan untuk mengajukan pencairan anggaran belanja dari unit kerja berdasarkan DASK (Dokumen Anggaran Satuan Kerja), Anggaran Kas, SKO (Surat Keputusan Otorisasi), dan Pengendali Anggaran melalui Mekanisme Pengeluaran Beban Tetap.

(1) Fungsi/Pihak Yang Terlibat

1. Satuan Pemegang Kas (SPK).

(2) Dokumen yang digunakan

1. Surat Permintaan Pembayaran – Beban Tetap (SPP-BT)
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
3. Surat Keputusan Otorisasi (SKO)
4. Daftar rincian penggunaan anggaran belanja

5. Penunjukan rekanan, disertai risalah pelelangan
6. Surat Perjanjian Kerja bagi penunjukan rekanan yang tidak melalui pelelangan
7. Kontrak pelaksanaan pengadaan barang/jasa
8. Tanda terima pembayaran, kuitansi, nota dan faktur yang disetujui Kepala Unit Kerja Pengguna Anggaran.
9. Berita acara tingkat penyelesaian pekerjaan
10. Berita acara penerimaan barang/pekerjaan
11. Faktur Pajak
12. Berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh panitia pembebasan tanah
13. Akte notaris untuk pembelian barang tidak bergerak
14. Surat angkutan
15. Foto-foto yang menunjukkan tingkat kemajuan pekerjaan
16. Konosemen
17. Surat jaminan uang muka
18. Berita acara pembayaran
19. Surat bukti pendukung lainnya

(3) Deskripsi Prosedurnya

Satuan Pemegang Kas (SPK), yang berfungsi untuk mengajukan SPP-BT untuk mencairkan anggaran belanja kepada Fungsi Perbendaharaan – Pembuat Dokumen membuat SPP-BT rangkap dua. SPP-BT terdiri atas Format PK1 (Bend 1), PK2 (Bend 2), NPWP, bukti-bukti pengeluaran, Tanda Terima Pembayaran yang disetujui oleh Atasan Langsung dan Pemegang Kas, Berita Acara

Pemeriksaan Barang/Pekerjaan oleh BPP/Konsultan, Surat Pernyataan Tidak Terlambat Melaksanakan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Penyerahan Barang/Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, Surat Angkutan, Konosemen, dan Surat Bukti Pendukung lainnya. Berkas SPP-BT yang telah dilengkapi kemudian diserahkan kepada Fungsi Pembukuan dan verifikasi untuk diuji kelengkapan dokumen dan kelayakannya. Setelah itu, diserahkan ke fungsi Perbendaharaan untuk diterbitkan SPM-BT

2. Prosedur Penerbitan SPM-BT

Prosedur penerbitan SPM-BT (Surat Perintah Membayar-Beban Tetap) merupakan prosedur yang digunakan untuk menerbitkan SPMU-BT oleh Fungsi Perbendaharaan berdasarkan DAS, Anggaran Kas, SKO, Pengendali Anggaran dan SPP-BT yang diajukan oleh Satuan Pemegang Kas.

(1) Fungsi/Pihak Yang Terlibat

1. Satuan Pemegang Kas (SPK)
2. Fungsi Perbendaharaan
3. Fungsi Pembukuan dan Verifikasi

(2) Dokumen Yang Digunakan

1. Surat Permintaan Pembayaran – Beban Tetap (SPP-BT)
2. Surat Perintah Membayar – Beban Tetap (SPM-BT)

(3) Catatan Yang Digunakan

1. Register SPP-BT – SPM-BT
2. Register SPP-BT
3. Register SPM-BT

(4) Deskripsi Prosedur

Uraian Kegiatan prosedur penerbitan SPM-BT melalui pengajuan SPP-BT secara rinci adalah Fungsi Perbendaharaan, yang berfungsi untuk mengotorisasi SPM-BT atas dasar DASK, Anggaran Kas, SKO, Pengendali Anggaran SPP-BT dan bukti lainnya yang sah, menerima dan melakukan pemeriksaan SPP-BT. Fungsi Pembukuan dan Verifikasi memeriksa kelayakan dan kelengkapan atas SPP-BT yang diajukan oleh Satuan Pemegang Kas (SPK). SPP-BT yang masuk dicatat dalam register SPP-BT yang masuk. Register SPP-BT diterima dari SPK dan diselenggarakan Fungsi Perbendaharaan. Berdasarkan hasil pemeriksaan dan verifikasi, jika SPP-BT yang diajukan oleh SPK dianggap tidak lengkap atau tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan maka akan dikembalikan ke SPK yang bersangkutan untuk dilengkapi. Jika SPP-BT dianggap telah sah maka akan diterbitkan SPM-BT. SPM-BT yang diterbitkan kemudian dicatat dalam register SPM-BT. Register SPM-BT merupakan daftar SPM-BT yang diselenggarakan Fungsi Perbendaharaan sekaligus mendistribusikan SPP-BT kepada : Satuan Pemegang Kas (SPK) (lembar 2) dan lembar 1 ke fungsi pembukuan dan verifikasi, Fungsi Perbendaharaan lembar 3 dan BUD lembar 4. Fungsi Perbendaharaan juga mendistribusikan SPM-BT kepada BUD lembar 4, Satuan pemegang Kas (lembar 2) dan lembar 1 ke Fungsi Pembukuan dan Verifikasi.

3. Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur Pengeluaran Kas merupakan prosedur yang digunakan untuk merealisasikan pengeluaran kas oleh BUD kepada pihak Ketiga/Satuan Pemegang Kas.

(1) Fungsi/Pihak yang terlibat

1. Satuan Pemegang Kas (SPK)
2. Bendahara Umum Daerah (BUD)

(2) Dokumen Yang digunakan

1. Buku Kas Umum
2. Register Penerimaan dan Pengeluaran Kas

(3) Laporan Yang Dihasilkan

1. Laporan Fisik Kas – Satuan Pemegang Kas
2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak

(4) Deskripsi Prosedur

Uraian Kegiatan Prosedur Pengeluaran Kas secara rinci adalah :

- a. Bendahara umum Daerah (BUD), yang berfungsi untuk merealisasikan pengeluaran kas melalui penerbitan cek, menerima SPM-BT lembar 1,3 dan 4 dari fungsi Perbendaharaan. Memeriksa kebenaran kode obyek belanja dan rupiahnya. Menerbitkan cek untuk dicairkan melalui bank oleh SPK atau pihak ketiga. Mencatat pengeluaran kas ke dalam register Penerimaan dan Pengeluaran Kas. Mengirim berkas SPM-BT lembar ke-1 ke fungsi Pembukuan dan Verifikasi. BUD juga menerima RC dan Nota Debet (pengeluaran) dari Bank, mencocokkan SPM-BT dan SPP-BT dengan print

out RC dari bank. Jika terjadi perubahan saldo, dibuat daftar pengeluaran yang sudah dicatat tetapi belum masuk dalam print out RC atau sebaliknya dan menginformasikan perbedaan antara laporan dari BUD dengan RC kepada Bank untuk melakukan koreksi kesalahan mutasi rekening BUD.

- b. SPK menerima SPM-BT dari fungsi perbendaharaan dan menerima cek dari BUD seta mencairkannya ke Bank

4. Prosedur Pencatatan Akuntansi

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas merupakan prosedur yang digunakan untuk melakukan pencatatan atas pengeluaran kas yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi.

(1) Fungsi/Pihak yang terlibat

1. Fungsi Pembukuan dan Verifikasi

(2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas Beban Tetap adalah :

1. Surat Permintaan Pembayaran -Beban Tetap (SPP-BT)
2. Surat Perintah Membayar -Beban Tetap (SPM-BT)
3. Cek

(3) Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam Prosedur akuntansi pengeluaran kas beban tetap adalah :

1. Jurnal Pengeluaran Kas
2. Buku Besar

(4) Laporan Yang Dihasilkan

Laporan yang dihasilkan dalam prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas beban Tetap adalah :

1. Laporan Realisasi Pengeluaran Periodik

(5) Deskripsi Prosedur

Uraian kegiatan Prosedur Pencatatan Akuntansi Pengeluaran Kas secara rinci adalah Fungsi Pembukuan dan Verifikasi yang berfungsi untuk mencatat seluruh pengeluaran kas, dan yang menyelenggarakan Laporan Realisasi Pengeluaran Periodik menerima berkas SPM-BT lembar 1 dari BUD. Mencatat SPM-BT ke Jurnal Pengeluaran Kas per tanggal pengesahan SPM-BT yang telah diotorisasi oleh BUD dan melakukan peringkasan transaksi-transaksi (posting) dari jurnal pengeluaran kas ke buku besar.

5.2.1.2. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas – Pengisian Kas

Jaringan prosedur yang membentuk Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas – Pengisian Kas, terdiri atas :

1. Prosedur Pengajuan SPP-PK
2. Prosedur Penerbitan SPM-PK
3. Prosedur Pengesahan SPJ
4. Prosedur Pengeluaran Kas – Pengisian Kas
5. Prosedur Pencatatan Akuntansi
6. Prosedur Pengelolaan Kas Kecil

1. Prosedur Pengajuan SPP-PK

Prosedur pengajuan SPP-PK (Surat Permintaan Pembayaran – Pengisian Kas) merupakan Prosedur yang digunakan untuk mengajukan pencairan anggaran belanja dari unit kerja berdasarkan SKO (Surat Keputusan Otorisasi) melalui mekanisme Pengeluaran Pengisian Kas (PK),

(1) Pihak/Fungsi Yang Terlibat

1. Satuan Pemegang Kas (SPK)

(2) Dokumen Yang digunakan

1. Surat Permintaan Pembayaran – Pengisian Kas (SPP-PK)
2. Surat Keputusan Otorisasi (SKO)
3. Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja
4. SPJ berikut bukti pendukung lainnya atas realisasi SPP-PK bulan sebelumnya

(3) Deskripsi Prosedur

- a. Satuan Pemegang Kas yang berfungsi mengajukan SPP-PK untuk mencairkan anggaran belanja kepada Fungsi Perbendaharaan sekaligus Pembuat Dokumen membuat SPP-PK rangkap 4. SPP-PK terdiri atas format PK1 (Bend 1), PK3 (Bend 3), PK4. Berkas SPP-PK yang telah dilengkapi kemudian diserahkan ke Fungsi Perbendaharaan. (untuk SPP-PK Awal Tahun Anggaran)
- b. Satuan Pemegang Kas - Pembuat Dokumen membuat SPP-PK rangkap 2. SPP-PK terdiri atas format FK1 (Bend 1), FK2 (Bend 3), SPJ dan bukti pendukung lainnya yang sah. Berkas SPP-PK yang telah dilengkapi kemudian diserahkan ke fungsi perbendaharaan. Mengirim berkas SPJ dan bukti

pendukung lainnya yang sah ke fungsi Verifikasi. (untuk SPP-PK bulan berikutnya)

2. Prosedur Penerbitan SPM-PK

Prosedur Penerbitan SPM-PK (Surat Perintah Membayar– Pengisian Kas) merupakan prosedur yang digunakan untuk mengajukan pencairan anggaran belanja dari Unit Kerja kepada Fungsi Perbendaharaan.

(1) Fungsi/Pihak yang Terlibat

1. Satuan Pemegang Kas (SPK)
2. Fungsi Berbendaharaan
3. Fungsi Pembukuan dan Verifikasi

(2) Dokumen Yang Digunakan

1. Surat Permintaan Pembayaran – Pengisian Kas (SPP-PK)
2. Surat Perintah Membayar – Pengisian Kas (SPM-PK)
3. Surat Tanda Terima Penyerahan SPJ
4. Pengesahan SPJ.

(3) Catatan Yang Digunakan

1. Register SPP-PK – SPM-PK
2. Register SPJ

(4) Deskripsi Prosedur

Uraian Kegiatan Prosedur Penerbitan SPM-PK adalah :

- a. Fungsi Perbendaharaan yang berfungsi untuk mengotorisasi SPM-PK atas dasar Anggaran, SPP-PK dan bukti lainnya yang sah menerima dan memeriksa berkas SPP-PK dan pengesahan SPJ dropping bulan sebelumnya

yang diajukan oleh SPK. Berkas SPP-PK yang masuk akan dicatat dalam register SPP-PK. Berdasarkan hasil pemeriksaan, jika SPP-PK yang diajukan oleh SPK dianggap tidak lengkap atau jika tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan maka akan dikembalikan kepada SPK yang bersangkutan, dan jika SPP-PK dianggap telah sah maka akan diterbitkan SPM-PK. Fungsi Perbendaharaan akan mencatat SPM-PK yang diterbitkan ke dalam Register SPM-PK dan mendistribusikan SPP-PK lembar 2 kepada SPK dan lembar 3 ke Fungsi perbendaharaan dan lembar 1 ke fungsi pembukuan dan verifikasi. Fungsi perbendaharaan juga mendistribusikan SPM-PK kepada BUD (lembar 4), SPK (lembar 3) dan fungsi pembukuan dan verifikasi lembar 1 dan SPK lembar 2.

- b. Fungsi Verifikasi, menerima dan mengarsipkan tembusan SPP-PK lembar 1 dan SPM-PK lembar 1 kedalam buku besar sebagai bahan dalam memverifikasi pertanggungjawaban Satuan Pemegang Kas bulan berikutnya (Awal Tahun Anggaran). Menerima berkas SPJ dan bukti pendukung lainnya yang sah dari Satuan Pemegang Kas. Memeriksa keabsahan SPJ yang diterima, jika SPJ yang diterima dianggap tidak lengkap dan tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan maka akan dikembalikan ke Satuan Pemegang Kas yang bersangkutan, jika SPJ dianggap sah maka akan diterbitkan pengesahan SPJ dropping bulan yang sebelumnya. Pengesahan SPJ akan dicatat dalam Register SPJ yang diselenggarakan Fungsi Pembukuan dan Verifikasi.

3. Prosedur Pengeluaran Kas – Pengisian Kas

Prosedur pengeluaran kas – pengisian kas merupakan prosedur yang digunakan untuk merealisasi pengeluaran kas oleh BUD kepada Satuan Pemegang Kas (SPK).

(1) Fungsi/Pihak yang Terlibat

1. Satuan Pemegang Kas (SPK)
2. Bendahara Umum Daerah (BUD)

(2) Dokumen yang Digunakan

1. Surat Perintah Membayar – Pengisian Kas (SPM-PK)

(3) Catatan yang Digunakan

1. Buku Kas Umum
2. Register Penerimaan dan Pengeluaran Kas

(4) Laporan Yang Dihasilkan

1. Laporan Keadaan Kas – Satuan Pemegang Kas
2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak

(5) Deskripsi Prosedur

Uraian kegiatan prosedur pengeluaran kas –pengisian kas adalah :

- a. Bendahara Umum Daerah (BUD), yang berfungsi merealisasikan pengeluaran kas menerima SPM-PK lembar 1, 3 dan 4 dari fungsi perbendaharaan. Meneliti kebenaran obyek belanja, uraian pengeluaran dan mencocokkan antara jumlah rupiah yang ada pada SPP-PK dengan SPM-PK. Menerbitkan cek untuk dicairkan melalui bank oleh Satuan Pemegang Kas atau pihak ketiga. Mencatat pengeluaran kas kedalam Register Penerimaan dan

Pengeluaran Kas. SPM-PK lembar 1 ke fungsi Pembukuan dan Verifikasi. BUD juga menerima RC dan Nota Debet (pengeluaran) dari bank, mencocokkan SPM-PK dan SPP-PK dengan print out RC dari bank. Jika terjadi perbedaan saldo, dibuat daftar pengeluaran yang sudah dicatat tetapi belum masuk pada print out RC atau sebaliknya dan menginformasikan perbedaan antara laporan dari BUD dengan RC kepada Bank untuk melakukan koreksi kesalahan mutasi rekening BUD.

- b. Satuan Pemegang Kas menerima SPM-PK dan cek dari BUD dan mencairkannya ke bank.

4. Prosedur Pencatatan Akuntansi

Prosedur Akuntansi Pencatatan Akuntansi merupakan prosedur yang digunakan untuk melakukan pencatatan atas pengeluaran kas yang dilakukan oleh Fungsi Pembukuan dan Verifikasi

(1) Pihak/Fungsi yang Terlibat

1. Fungsi Pembukuan dan Verifikasi.

(2) Dokumen Yang Digunakan

1. Surat Permintaan Pembayaran – Pengisian Kas (SPP-PK)
2. Surat Perintah Membayar – Pengisian Kas (SPM-PK)
3. Cek

(3) Catatan Akuntansi Yang Digunakan

1. Jurnal Pengeluaran Kas
2. Buku Besar

(4) Laporan Yang Dihasilkan

1. Laporan Realisasi Pengeluaran Periodik

(5) Deskripsi Prosedur

Uraian Kegiatan Prosedur Pencatatan Akuntansi Pengeluaran Kas – Pengisian Kas secara rinci adalah fungsi Pembukuan dan verifikasi yang berfungsi untuk mencatat seluruh pengeluaran kas dan menghasilkan Laporan Realisasi Pengeluaran Periodik menerima satu berkas SPM-PK lembar 1 dari BUD. Mencatat SPM-PK ke Jurnal Pengeluaran Kas per tanggal disahkannya SPM-PK oleh BUD dan melakukan peringkasan transaksi-transaksi (posting) dari Jurnal Pengeluaran Kas ke Buku Besar.

5.3 Perbandingan Antara Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto dengan Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Menurut Kepmen No. 29 Tahun 2002

5.3.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

No	Deskripsi	KEPMEN NO.29/2002	JENEPONTO	PERBEDAANNYA
1	<i>Fungsi/Pihak Yang Terkait</i>	1. Satuan Pemegang Kas (SPK) 2. Satuan Pemegang Kas (SPK) Pembantu 3. Bendahara Umum Daerah (BUD) 4. Akuntansi 5. Wajib Pungut/Wajib Bayar 6. Dispenda	1. Satuan Pemegang Kas (SPK) 2. Kasir Penerimaan 3. Fungsi Verifikasi dan Pencatatan. 4. Bendahara Umum Daerah (BUD) 5. Wajib Pungut/Wajib Bayar 6. Dispenda 7. Bank	Menurut Kepmen N0.29 Tahun 2002 ada yang dinamakan SPK Pembantu dan Fungsi Akuntansi sedangkan pada Pemda Jeneponto yang ada yakni Fungsi Verifikasi dan Pencatatan.

		7. Bank		
2.	Dokumen Yang Digunakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) 2. Tanda Bukti Penerimaan (TBP) 3. Rekap Setoran 4. Surat Tanda Setoran (STS) 5. Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH) 6. Nota Kredit Bank 7. Rekening Koran (RC) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) 2. Tanda Bukti Penerimaan (TBP) 3. Surat Tanda Setoran (STS) 4. Rekapitulasi Penerimaan Harian 5. Nota Kredit Bank 6. Rekening Koran 7. Rekap Setoran 	Tidak ada perbedaan
3.	Catatan Yang Digunakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kas Umum 2. Buku Jurnal Penerimaan Kas 3. Buku Besar 4. Buku Besar Pembantu 5. Register Penerimaan dan Pengeluaran Kas 6. Register Rekap Penerimaan Harian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas 2. Buku Kas Pembantu Khusus 3. Buku Khusus Penerimaan 	Menurut Kepmen No. 29 Tahun 2002 menggunakan Buku Jurnal Penerimaan Kas sedangkan pada Pemda Jeneponto masih menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas.
4.	Prosedur	<p>Setiap penerimaan kas disetor ke rekening kas daerah pada Bank, kemudian pihak bank mengeluarkan Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti penerimaan kas lainnya. Untuk kelancaran penyetoran kas, Pemerintah Daerah dapat menunjuk badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan</p>	<p>Wajib Bayar/Wajib Pungut menyetor penerimaan daerah kepada kasir penerimaan disertai Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau tanda bukti lainnya setelah itu kasir penerima membuat Surat Tanda Setoran (STS) yang ditanda tangani oleh kasir penerima dan pemegang kas, kemudian kasir penerima menyetor</p>	Menurut Kepmen No.29/2002 yang mengeluarkan STS adalah Bank sedangkan pada Pemda Jeneponto yang mengeluarkan STS adalah Kasir Penerimaan. Pada Kepmen No.29/2002 dikatakan bahwa setiap bulan BUD menyusun Rekonsiliasi Bank untuk mengetahui saldo menurut bank dengan saldo menurut pembukuan

	<p>sebagian fungsi satuan pemegang kas yajkni meyetor seluruh uang kas yang diterimanya secara berkala kerekening kas daerah dibank Kemudian mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Kepala Daerah melalui Bendahara Umum Daerah. Bendahara Umum Daerah setiap bulan menyusun Rekonsiliasi Bank untuk mencocokkan saldo menurut pembukuan bendahara umum daerah dengan saldo menurut laporan bank.</p>	<p>penerimaan ke rekening kas daerah pada bank setelah itu kasir penerima mencatat SKPD, STS ke dalam buku khusus penerimaan. Pihak bank menerima STS beserta uang setelah itu Bendahara Umum Daerah membukukan dan meneruskan sebagian perbendaharaan kemudian bagian perbendaharaan mencatat kedalam buku penerimaan dan pengeluaran kas.</p>	<p>sedangkan pada Pemda Jenepono belum melakukan seperti itu.</p>
--	--	---	---

5.3.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

5.3.2.1 Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas – Beban Tetap

N0	DESKRIPSI	KEPMEN NO.29/2002	JENEPONTO	PERBEDAANNYA
1.	FUNGSI YANG TERLIBAT			
	- Prosedur Pengajuan SPP-BT	1. Satuan Pemegang Kas (SPK)	1. Satuan Pemegang Kas (SPK)	Tidak ada Perbedaan
	- Prosedur Penerbitan SPM-BT	1. Satuan Pemegang Kas (SPK) 2. Fungsi Perbendaharaan	1. Satuan Pemegang Kas (SPK) 2. Fungsi Perbendaharaan 3. Fungsi	Menurut Pemda Jenepono melibatkan Fungsi Pembukuan dan Verifikasi sedangkan pada

			Pembukuan dan Verifikasi	Kepmen no.29/2002 hanya SPK dan Fungsi Perbendaharaan
	- Prosedur Pengeluaran Kas – Beban Tetap	1. Satuan Pemegang Kas (SPK) 2. Bendahara Umum Daerah (BUD)	1. Satuan Pemegang Kas (SPK) 2. Bendahara Umum Daerah (BUD)	Tidak Ada Perbedaan
	- Prosedur Pencatatan Akuntansi	- Fungsi Akuntansi	- Fungsi Pembukuan dan Perbendaharaan.	Menurut Kepmen No.29 / 2002 yang melakukan pencatatan akuntansi adalah Fungsi Akuntansi sedangkan pada penda Jeneponto yang melakukan adalah Fungsi Pembukuan dan Perbendaharaan.
2.	<i>DOKUMEN YANG DIGUNAKAN</i>			
	- Prosedur Pengajuan SPP-BT	Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja	Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja	Tidak Ada Perbedaan
	- Prosedur Penerbitan SPM-BT	- SPP – BT - SPM - BT	- SPP – BT - SPM - BT	Tidak Ada Perbedaan
	- Prosedur Pengeluaran Kas – Beban Tetap	- SPM - BT	- SPM – BT	Tidak Ada Perbedaan
	- Prosedur Pencatatan Akuntansi	- SPP – BT - SPM – BT - Cek	- SPP- BT - SPM – BT - Cek	Tidak Ada Perbedaan
3.	<i>LAPORAN YANG DIHASILKAN</i>			
	- Prosedur Pengajuan SPP-BT	-	-	-

	- Prosedur Penerbitan SPM-BT	-	-	-
	- Prosedur Pengeluaran Kas – Beban Tetap	- Laporan Keadaan Kas - Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak	- Laporan Fisik Kas - Buku PPN/PPh	Menurut Kepmen No.29/2002 menghasilkan laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak sedangkan pada Pemda Jeneponto menghasilkan Buku PPN/PPh
	- Prosedur Pencatatan Akuntansi	- Laporan Realisasi Pengeluaran Periodik	- Laporan Realisasi Pengeluaran Periodik	Tidak Ada Perbedaan.
4.	<i>PROSEDUR YANG DIGUNAKAN</i>			
	- Prosedur Pengajuan SPP-BT	- Satuan Pemegang Kas (SPK) membuat SPP-BT rangkap dua terdiri atas Format FK1, FK2, FK4 dan bukti lainnya	- Satuan Pemegang Kas (SPK) membuat SPP-BT rangkap empat terdiri atas format PK1, PK2 dan bukti lainnya.	Menurut Kepmen No.29 / 2002 SPK membuat SPP-BT rangkap 2 pada Pemda Jeneponto rangkap 4 .
	- Prosedur Penerbitan SPM-BT	- Fungsi Perbendaharaan menerima dan melakukan pemeriksaan sekaligus memverifikasi SPP-BT - SPM-BT yang diterbitkan dicatat dalam register SPM-BT (CK3) - Fungsi	- Fungsi Pembukuan dan Verifikasi memeriksa kelayakan dan kelengkapan SPP-BT - SPM-BT yang diterbitkan dicatat dalam register SPM oleh Fungsi Perbendaharaan - Fungsi	Menurut Pemda Jeneponto yang melakukan pemeriksaan dan kelayakan SPP-BT adalah Fungsi Pembukuan dan Verifikasi sedangkan pada Kepmen No.29/2002 yang melakukannya adalah Fungsi Perbendaharaan

		Perbendaharaan mendistribusikan SPP-BT kepada SPK lembar 2 dan lembar 1 di arsip dan juga untuk mendistribusikan SPM-BT kepada BUD (lbr 1, 2, 4), SPK (lbr 3) dan arsip lembar 5	Perbendaharaan mendistribusikan SPP-BT kepada SPK lembar 1, kepada Fungsi Pembukuan dan Verifikasi lembar 2 kepada SPK dan lembar 4 kepada BUD dan juga mendistribusikan SPM-BT kepada BUD (lbr 1, 3, 4) dan arsip lembar 2.	Adanya perbedaan SPP-BT yang didistribusikan
- Prosedur Pengeluaran Kas – Beban Tetap	- BUD menerima SPM-BT lembar 1, 2 dan 4 - BUD mengirim SPM-BT lbr 2 ke fungsi Akuntansi dan lbr 4 ke fungsi Verifikasi	- BUD menerima SPM-BT lbr 1, 3 dan 4 - BUD mengirim SPM-BT lbr 1 ke fungsi Pembukuan dan Verifikasi dan lbr 4 ke SPK		Adanya perbedaan lembaran yang diterima BUD antara Kepmen No. 29/2002 dengan Pemda Jenepono juga perbedaan Fungsi Yang terkait
- Prosedur Pencatatan Akuntansi	- Fungsi Akuntansi menerima lbr 2 SPM-BT dari BUD	- Fungsi Pembukuan dan Verifikasi menerima SPM-BT lembar 1.		Adanya perbedaan Fungsi yang terkait dan lembar yang diterima BUD

5.3.2.2 Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas – Pengisian Kas

N0	DESKRIPSI	KEPMEN NO.29/2002	JENEPONTO	PERBEDAANNYA
1.	FUNGSI YANG TERLIBAT			
	- Prosedur Pengajuan SPP-PK	- Satuan Pemegang Kas (SPK)	- Satuan Pemegang Kas (SPK)	Tidak Ada Perbedaan

	- Prosedur Penerbitan SPM-PK	- Satuan Pemegang Kas (SPK) - Fungsi Perbendaharaan - Fungsi Verifikasi	- Satuan Pemegang Kas (SPK) - Fungsi Perbendaharaan - Fungsi Pembukuan dan Verifikasi	Menurut Kepmen No.29 / 2002 hanya menggunakan Fungsi Verifikasi sedangkan pada Pemda Jeneponto menggunakan Fungsi Pembukuan dan Verifikasi
	- Prosedur Pengeluaran Kas – Pengisian Kas	- Satuan Pemegang Kas (SPK) - Bendahara Umum Daerah (BUD)	- Satuan Pemegang Kas (SPK) - Bendahara Umum Daerah (BUD)	Tidak Ada Perbedaan
	- Prosedur Pencatatan Akuntansi	- Fungsi Akuntansi	- Fungsi Pembukuan dan Verifikasi	Menurut Pemda Jeneponto melibatkan Fungsi Pembukuan dan Verifikasi sedangkan pada Kepmen No. 29 /2002 melibatkan Fungsi Akuntansi
2	<i>DOKUMEN YANG DIGUNAKAN</i>			
	- Prosedur Pengajuan SPP-PK	- SPP-PK - SKO - Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja - SPJ berikut bukti pendukung	- SPP-PK - SKO - Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja - SPJ berikut bukti pendukung	Tidak Ada Perbedaan
	- Prosedur Penerbitan SPM-PK	- SPP-PK - SPM-PK - Surat Tanda Terima Penyerahan SPJ - Pengesahan SPJ	- SPP-PK - SPM-PK - Surat Tanda Terima Penyerahan SPJ	Menurut Pemda Jeneponto tidak menggunakan Pengesahan SPJ seperti pada Kepmen No. 29 / 2002

	- Prosedur Pengeluaran Kas - Pengisian Kas	- SPM-PK	- SPM - PK	Tidak Ada Perbedaan
	- Prosedur Pencatatan Akuntansi	- SPM-PK - SPP-PK - Cek	- SPM-PK - SPP-PK - Cek	Tidak Ada Perbedaan
3	LAPORAN YANG DIHASILKAN			
	- Prosedur Pengajuan SPP-PK	-	-	-
	- Prosedur Penerbitan SPM-PK	-	-	-
	- Prosedur Pengeluaran Kas - Pengisian Kas	- Laporan Keadaan Kas - Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak	- Laporan Fisik Kas - Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak	Menurut Kepmen No.29/2002 menghasilkan laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak sedangkan pada Pemda Jeneponto menghasilkan Buku PPN/PPh
	- Prosedur Pencatatan Akuntansi	- Laporan Realisasi Pengeluaran Periodik	- Laporan Realisasi Pengeluaran Periodik	Tidak Ada Perbedaan
4.	PROSEDUR YANG DIGUNAKAN			
	- Prosedur Pengajuan SPP-PK	- SPK membuat SPP-PK rangkap 2 terdiri atas format FK1 dan FK2	- SPK membuat SPP-PK rangkap 4 terdiri atas format PK1, PK2, PK3 dan PK4	Terdapat perbedaan rangkap dan nama pada Kepmen No. 29/2002 Rangkap 2 dengan nama Fil dan FK2 sedangkan pada Pemda Jeneponto rangkap 4

				terdiri dari Pk1, PK2 PK3 dan PK4.
- Prosedur Penerbitan SPM-PK	<ul style="list-style-type: none"> - Fungsi Perbendaharaan mencatat berkas SPP-PK yang masuk dalam register SPP-PK (CK5) dan juga mencatat SPM-PK yang diterbitkan dalam register SPM-PK (CK2) - Fungsi Perbendaharaan mendistribusikan SPP-PK kepada SPK lembar 2 dan lembar 1 diarsipkan dan juga mendistribusikan SPM-PK kepada BUD (lbr 1, 2, 4), SPK (lbr 3) dan arsip lbr 5 - Fungsi Verifikasi menerima SPP-PK lbr 5 dan SPM-PK lbr 5 mencatatnya dalam register SPP-PK (CK5) dan register SPM-PK (CK6) 	<ul style="list-style-type: none"> - Fungsi Perbendaharaan mencatat berkas SPP-PK yang masuk dalam register SPP dan juga mencatat SPM-PK yang diterbitkan dalam register SPM - Fungsi Perbendaharaan mendistribusikan SPP-PK kepada SPK lbr 2, kepada Fungsi Pembukuan dan Verifikasi lbr 1, ke BUD lbr 4, lbr 3 arsip dan juga mendistribusikan SPM-PK kepada BUD (lbr 1, 3, 4) dan arsip lbr 2 - Fungsi Pembukuan dan Verifikasi menerima SPP-PK lbr 1 dan SPM-PK lbr 1. 	<p>Terdapat perbedaan pendistribusian dan fungsi yang terkait antara Pemda Jenepono dengan Kepmen No. 29/2002</p>	
- Prosedur Pengeluaran	- BUD menerima	- BUD menerima		Terdapat perbedaan lembar yang SPM-

	Kas Pengisian Kas -	SPM-PK lbr 1, 2 dan 4 dari fungsi Perbendaharaan	SPM-PK lbr 1, 3 dan 4 dari fungsi Perbendaharaan	PK yang diterima oleh Fungsi Perbendaharaan
	- Prosedur Pencatatan Akuntansi	- Fungsi Akuntansi menerima SPM-PK lbr 2 dari BUD	- Fungsi Pembukuan dan Verifikasi menerima SPM-PK lbr 1 dari BUD	Terdapat perbedaan lembar SPM-PK yang diterima antara dan Fungsi yang terlibat pada Kepmen No. 29/2002 yang terlibat adalah Fungsi Akuntansi sedangkan Pada Pemda Jeneponto yang terkait adalah Fungsi Pembukuan dan Verifikasi

BAB VI

SIMPULAN DAN SARAN

6.1 Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

1. Fungsi Yang Terlibat

- Menurut Kepmen No. 29 Tahun 2002 melibatkan Fungsi Akuntansi sedangkan di Pemda Jeneponto melibatkan Fungsi Verifikasi dan Pencatatan.

2. Dokumen Yang Digunakan

- Menurut Kepmen No.29 Tahun 2002 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), dibuat rangkap lima dimana lembar 1 untuk Wajib Pajak dan lembar 5 dijadikan arsip sedangkan pada Pemda Jeneponto hanya dibuat empat rangkap yakni lembar 1 untuk Wajib Pajak dan lembar 4 untuk arsip.

3. Catatan Yang Digunakan

- Menurut Kepmen No. 29 Tahun 2002 menggunakan Buku Jurnal Penerimaan Kas dan Buku Jurnal Umum sedangkan pada Pemda Jeneponto menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

4. Prosedurnya

- Menurut Kepmen No. 29 Tahun 2002 seluruh dokumen penerimaan kas diterima dan diteliti oleh fungsi akuntansi untuk dicatat dalam buku jurnal penerimaan kas dan memposting kedalam buku besar sedangkan pada Pemda Jeneponto yang memeriksa dan meneliti dokumen penerimaan kas adalah fungsi verifikasi dan pencatatan.

6.2 Sistem Dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

a. Sub. Sistem Akuntansi Pengeluaran – Beban Tetap

1) Fungsi Yang terkait

- Prosedur penerbitan SPM-BT , pada Pemda Jeneponto melibatkan Fungsi Pencatatan dan Verifikasi sedangkan pada Kepmen No. 29 Tahun 2002 tidak melibatkan Fungsi Verifikasi yang melakukan Fungsi tersebut adalah Fungsi Perbendaharaan.
- Prosedur pencatatan Akuntansi , pada Kepmen No. 29 Tahun 2002 melibatkan Fungsi Verifikasi sedangkan pada Pemda Jeneponto fungsi yang terlibat adalah Pembukuan dan Verifikasi

2) Dokumen Yang Digunakan

- Prosedur pengajuan SPP-BT terdapat perbedaan rangkap SPP-BT dan nama format. Menurut Kepmen N0. 29 Tahun 2002 SPK membuat SPP-BT rangkap 2 dan terdiri atas format FK1, FK2, dan bukti lainnya. Pada Pemda Jeneponto SPK membuat SPP-BT rangkap empat dan terdiri atas format PK1, PK2, Pk3, PK4 dan bukti lainnya..

3) Laporan Yang Dihasilkan

- Prosedur pengeluaran kas beban tetap menurut Kepmen No. 29 Tahun 2002 laporan yang dihasilkan adalah Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak sedangkan pada Pemda Jeneponto laporan yang dihasilkan adalah Buku PPN/PPh.

4) Prosedurnya

- Prosedur penerbitan SPM-BT, pada Pemda Jeneponto Fungsi Perbendaharaan mendistribusikan SPP-BT lembar 1 ke Fungsi Pembukuan dan Verifikasi , lembar 2 ke Satuan Pemegang Kas, lembar 4 ke Bendahara Umum Daerah, dan lembar 3 dijadikan arsip. Fungsi Perbendaharaan juga mendistribusikan SPM-BT lembar 1, 3 dan 4 ke Bendahara Umum Daerah dan lembar 2 dijadikan arsip, sedangkan menurut Kepmen N0. 29 Tahun 2002 Fungsi Perbendaharaan mendistribusikan SPP-BT lembar 2 kepada SPK dan lembar 1 dijadikan arsip . Fungsi Perbendaharaan juga mendistribusikan SPM-BT lembar 1, 2 dan 4 kepada BUD sedangkan untuk SPK lembar 3 dan lembar 5 dijadikan arsip.
- Prosedur pengeluaran kas, pada Pemda Jeneponto SPM-BT yang dijadikan arsip pada BUD adalah lembar 3 , lembar 1 ke Fungsi Pembukuan dan Verifikasi sedangkan lembar 4 ke SPK , Menurut Kepmen No. 29 Tahun 2002 lembar 1 SPM-BT dijadikan arsip pada BUD, lembar 2 ke Fungsi Akuntansi sedangkan Lembar 4 ke Fungsi Verifikasi.

b. Sub. Sistem Akuntansi Pengeluaran – Pengisian Kas

1) Fungsi Yang terkait

- Prosedur penerbitan SPM-PK pada Pemda Jeneponto menggunakan nama Fungsi Pencatatan dan Verifikasi sedangkan pada Kepmen No. 29 Tahun 2002 menggunakan nama Fungsi Verifikasi

- Prosedur pencatatan Akuntansi , pada Kepmen No. 29 Tahun 2002 menggunakan nama Fungsi Akuntansi sedangkan pada Pemda Jeneponto adalah Fungsi Pembukuan dan Verifikasi

2) Dokumen Yang Digunakan

- Prosedur pengajuan SPP-PK terdapat perbedaan rangkap SPP-PK dan nama format. Menurut Kepmen N0. 29 Tahun 2002 SPK membuat SPP-BT rangkap 2 dan terdiri atas format FK1 dan FK3. Pada Pemda Jeneponto SPK membuat SPP-PK rangkap empat dan terdiri atas formar PK1, PK2, PK3 dan PK4 untuk awal tahun sedangkan untuk untuk tahun berikutnya pada Pemda Jeneponto SPK membuat SPP-PK rangkap empat dan terdiri dari PK1, PK2, PK3 dan PK4 serta SPJ dan bukti lainnya, sedangkan menurut Kepmen No.29 Tahun 2002 SPK membuat SPP-PK rangkap dua terdiri atas format FK1 dan FK2 disertai dengan SPJ dan bukti lainnya.

3) Laporan Yang Dihasilkan

- Prosedur pengeluaran kas beban tetap menurut Kepmen No. 29 Tahun 2002 laporan yang dihasilkan adalah Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak sedangkan pada Pemda Jeneponto laporan yang dihasilkan adalah Buku PPN/PPh.

4) Prosedurnya

- Prosedur penerbitan SPM-PK, pada Pemda Jeneponto Fungsi Pembukuan dan Verifikasi menerima dan mengarsipkan tembusan SPP-PK lembar 1 dan SPM-PK lembar 1 dalam buku besar kemudian Fungsi Pembukuan

dan Verifikasi akan memeriksa kebenaran dan keabsahan SPJ. Sedangkan menurut Kepmen No. 29 Tahun 2002 Fungsi Verifikasi menerima dan mengarsipkan tembusan SPP-PK lembar 5 dan SPM-PK lembar 5 dalam register SPP-PK dan register SPM-PK kemudian Fungsi Verifikasi akan memeriksa keabsahan SPJ.

- Prosedur pengeluaran kas, pada Pemda Jeneponto BUD mendistribusikan SPM-PK lembar 1 ke Fungsi Pembukuan dan Verifikasi sedangkan menurut Kepmen N0. 29 Tahun 2002 BUD mendistribusikan lembar 2 ke Fungsi Akuntansi.

6.2 Saran

Setelah menyimpulkan hasil analisis, maka Penulis akan mencoba mengemukakan saran yang mungkin berguna yaitu

1. Agar Pemda Jeneponto melakukan pembenahan dan perbaikan dalam segala hal yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas
2. Untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang dimiliki maka disarankan untuk mengikuti pelatihan mengenai Penatausahaan Keuangan Daerah khususnya pada staf Bagian Keuangan.

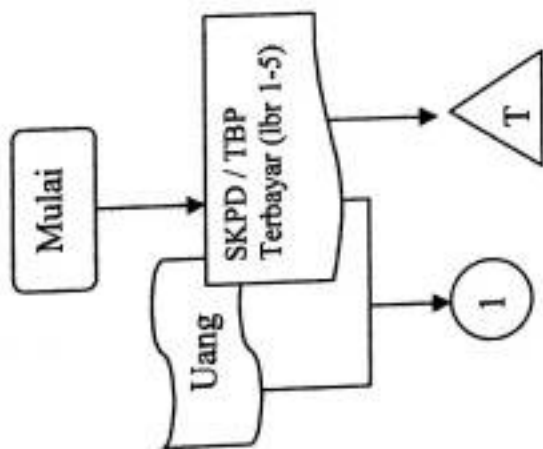
DAFTAR PUSTAKA

- Agnes Sawir, 2001, Analisis Kinerja Keuangan dan Perencanaan Keuangan perusahaan, cetakan kedua, penerbit : Gramedia Pustaka, Jakarta
- Al Haryono Yusuf, 2001, Dasar-dasar Akuntansi, jilid dua, edisi keenam, penerbit : STIE Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta
- Lili M. Sadeli, 2001, Akuntansi Manajemen (Sistem Proses dan Pemecahan Soal), edisi pertama, cetakan kedua, penerbit : Bumi Aksara, Jakarta
- Mas'ud Machfoedz, 1999, Akuntansi Keuangan Menengah, buku satu, edisi kedua, cetakan pertama, penerbit : BPFE, Yogyakarta
- Mulyadi, 2001, Sistem Akuntansi, edisi ketiga, cetakan ketiga, penerbit : Salemba Empat, Jakarta
- Munandar, 1996, Pokok-pokok Intermediate Accounting, cetakan pertama, edisi keenam, penerbit : Gadjah Mada, University Press, Jakarta
- Narko, 2000, Sistem Akuntansi, penerbit : Yayasan Pustaka Nusatama, Jakarta
- Slamet Sugiri, 1999, Pengantar Akuntansi, edisi revisi, cetakan ketiga, penerbit : UPP-BPFE, Yogyakarta
- Slamet Sugiri dan Bogat Agus Riyono, 2001, Akuntansi Pengantar I, edisi keempat, cetakan pertama, UPP AMP YKPN, Jakarta
- Sofyan Syafri Harahap, 1997, Budgeting Penganggaran Perencanaan Lengkap, cetakan kedua, penerbit : BPFE, Yogyakarta
- Zaki Baridwan, 1997, Sistem Akuntansi penusunan Prosedur dan Metode, edisi kelima, cetakan pertama, penerbit : BPFE, Yogyakarta

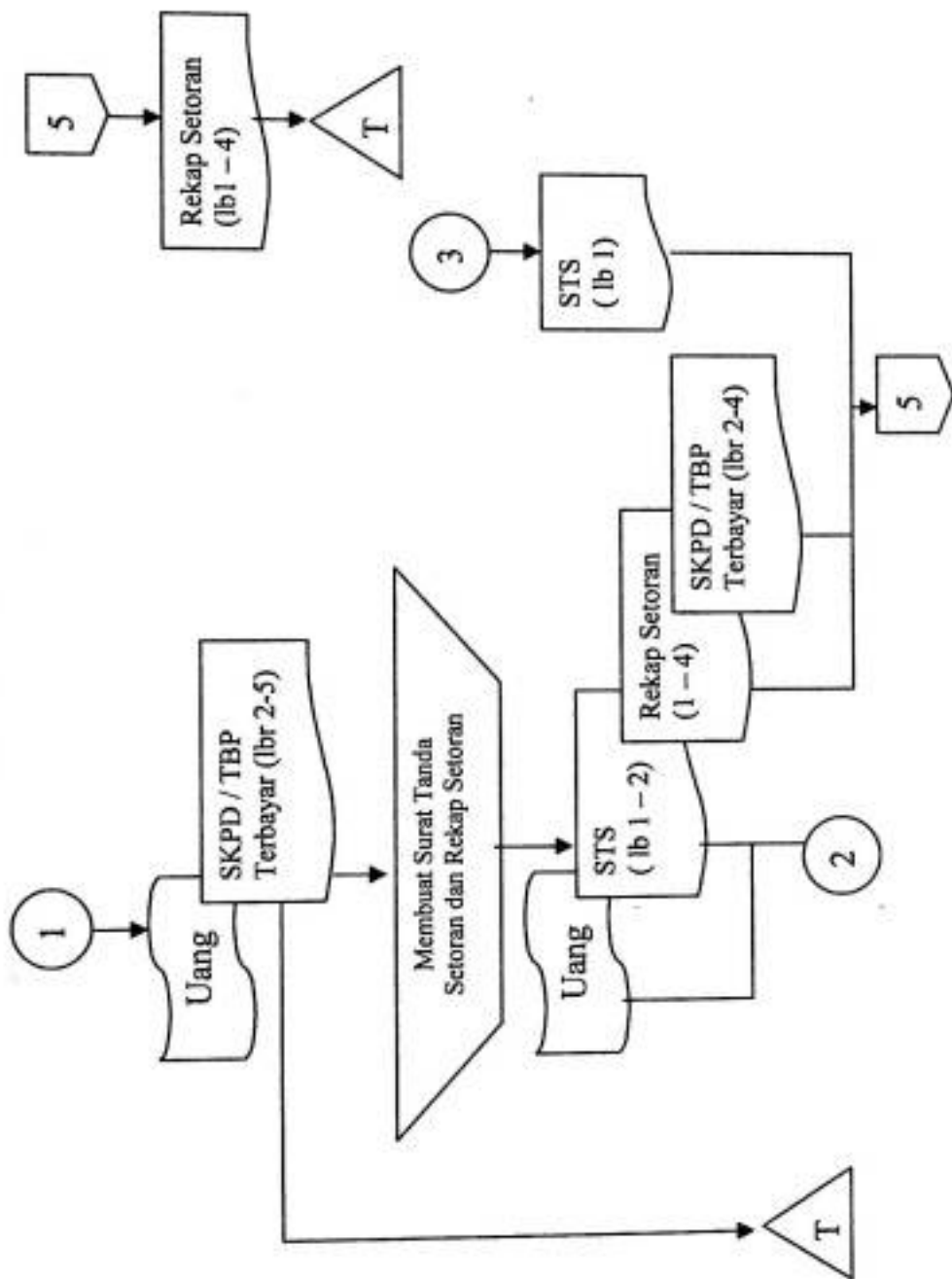
LAMPIRAN

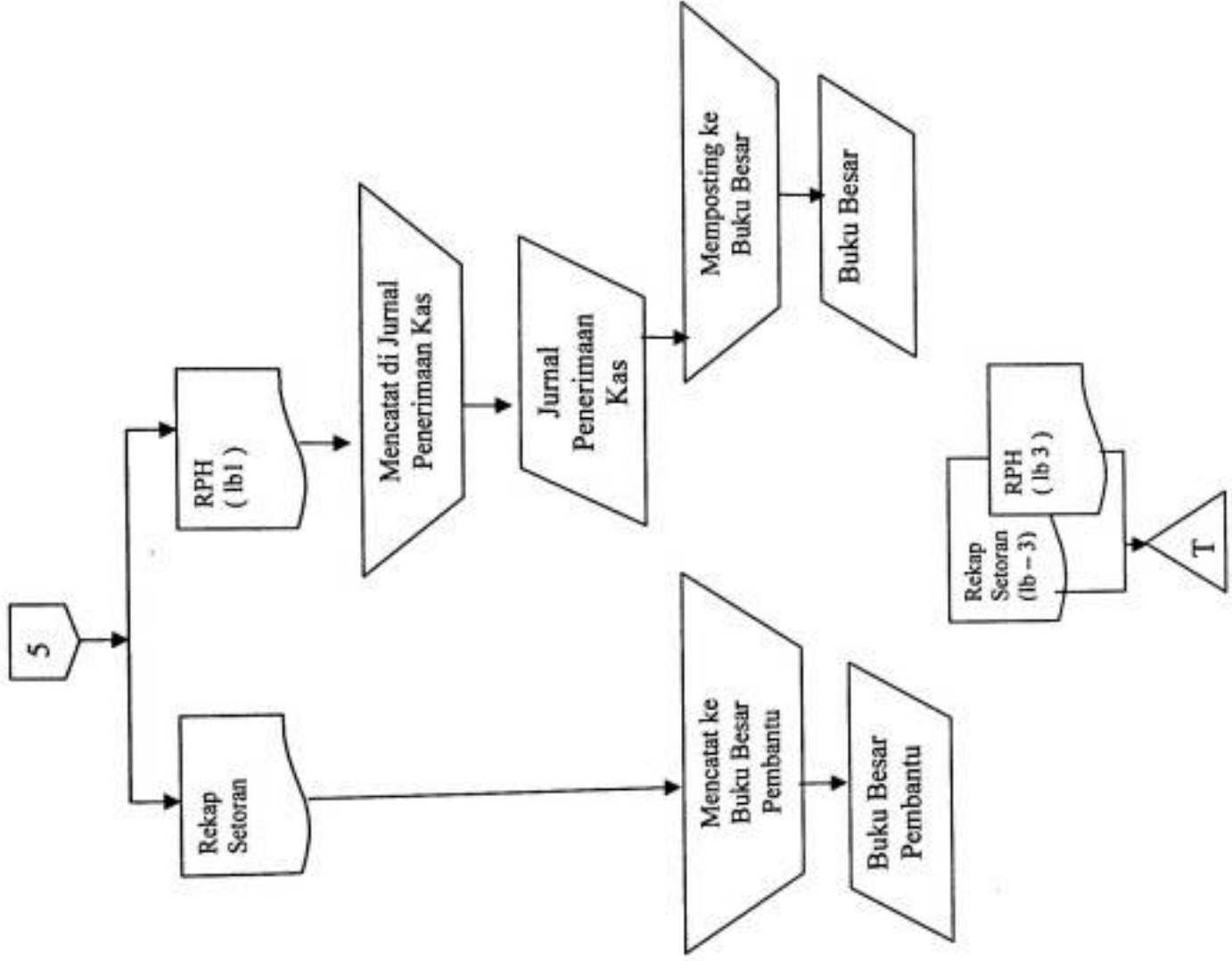
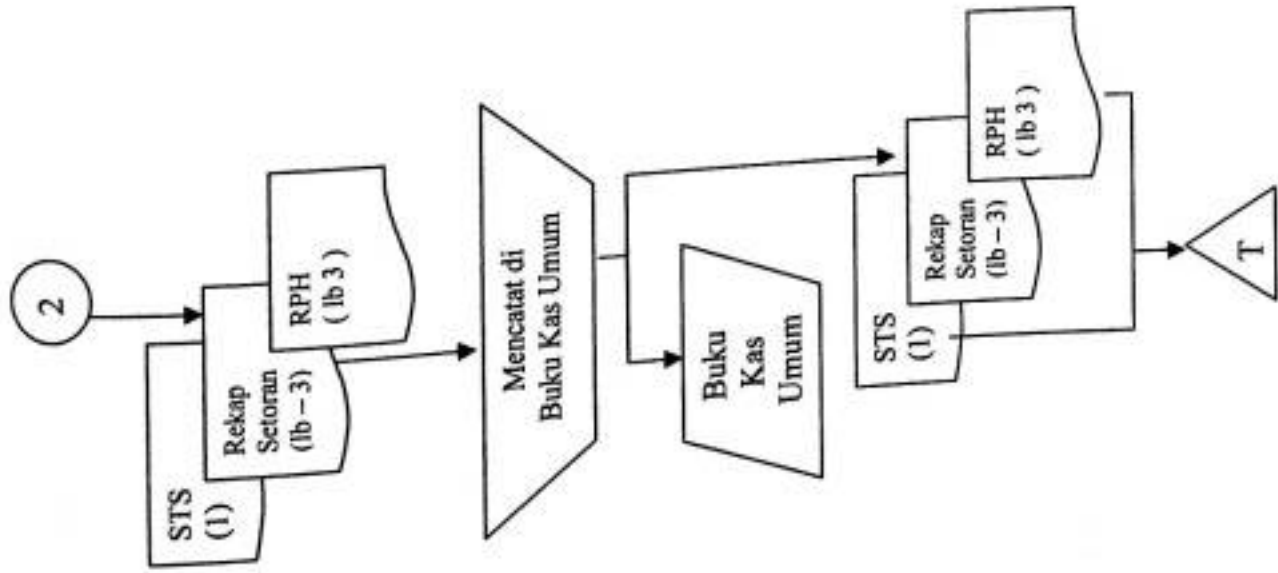
SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
SUB SISTEM PENERIMAAN PENDAPATAN ASLI DAERAH
PROSEDUR PENERIMAAN, PENYETORAN, KAS DAN PENCATATAN
KEPMENDAGRI NO 29 TAHUN 2002

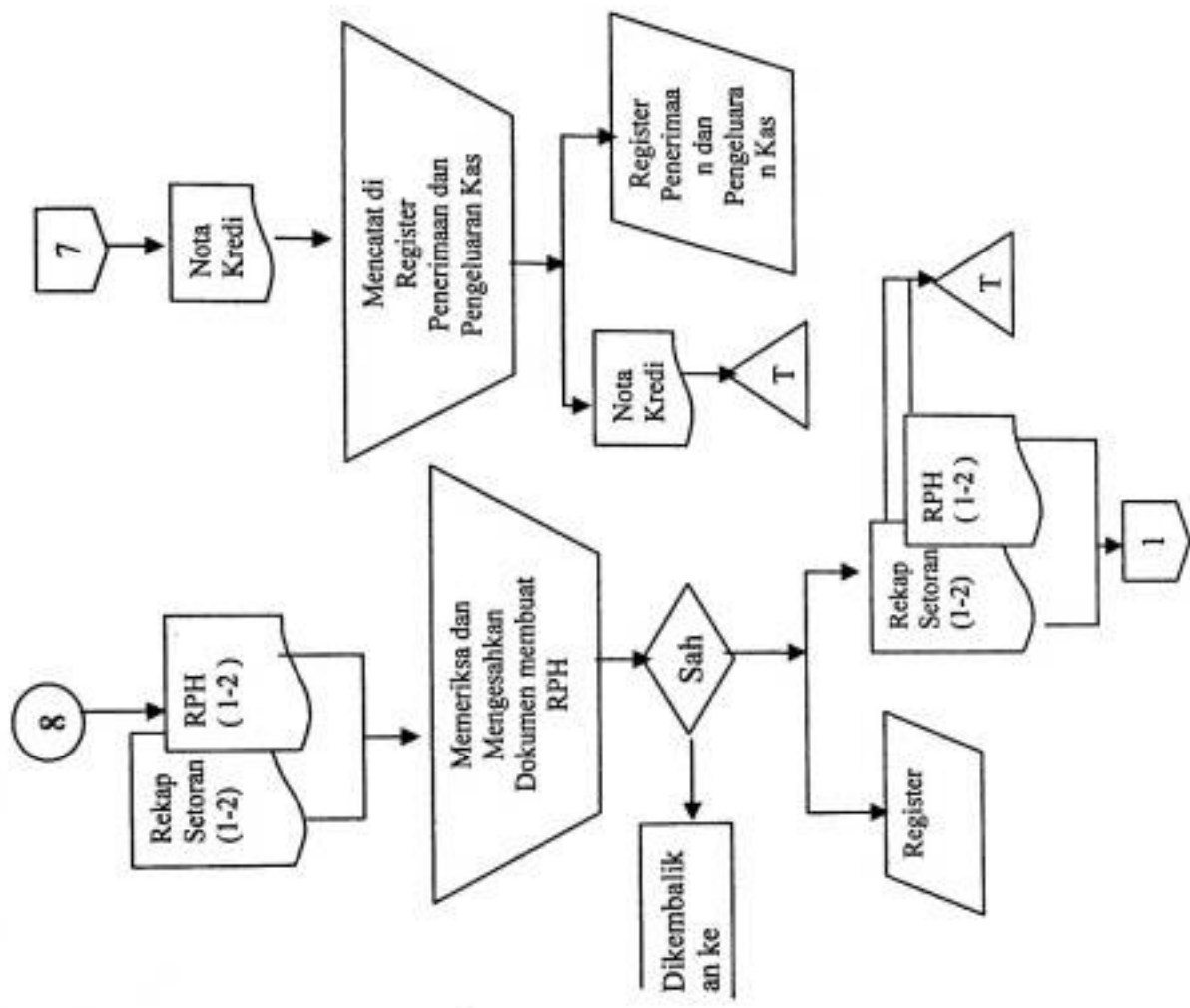
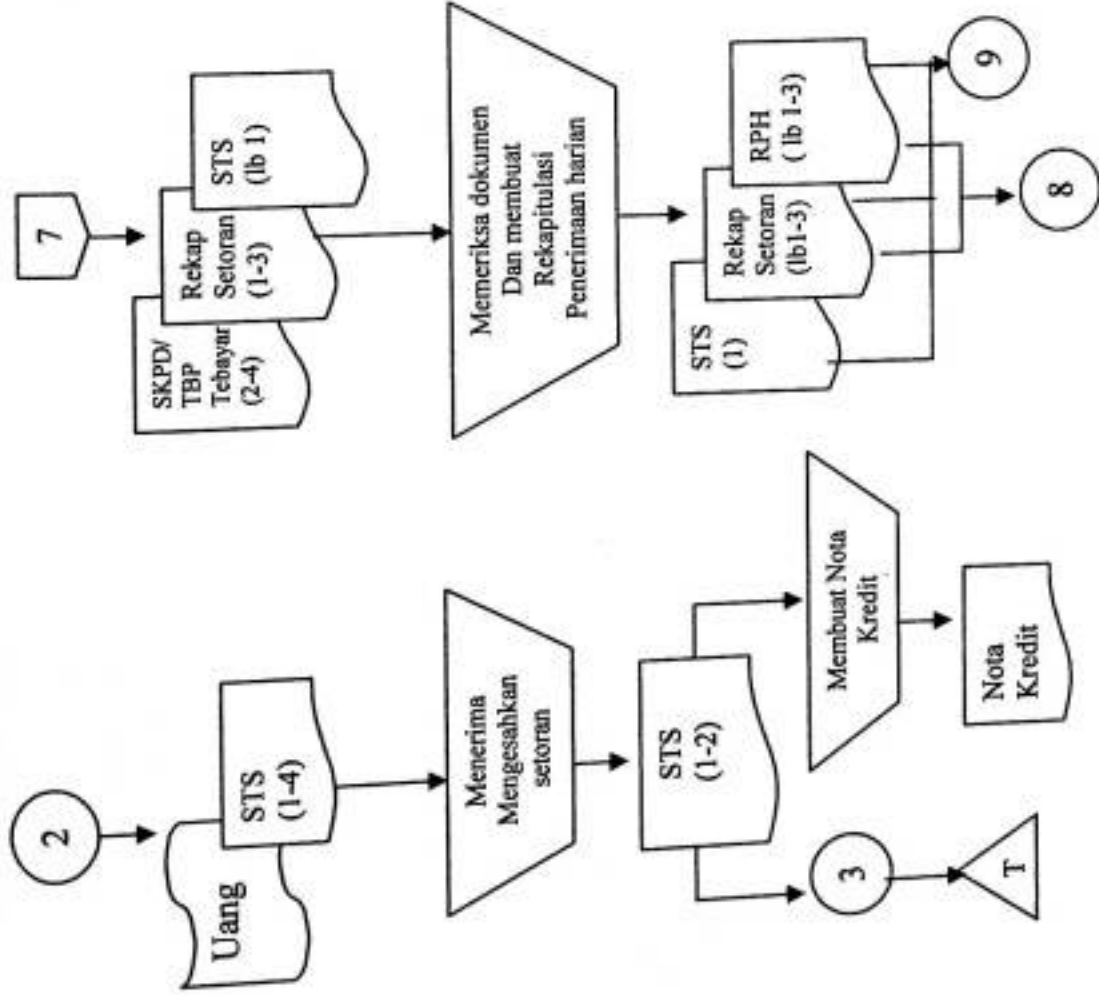
WAJIB BAYAR



SPK PEMBANTU

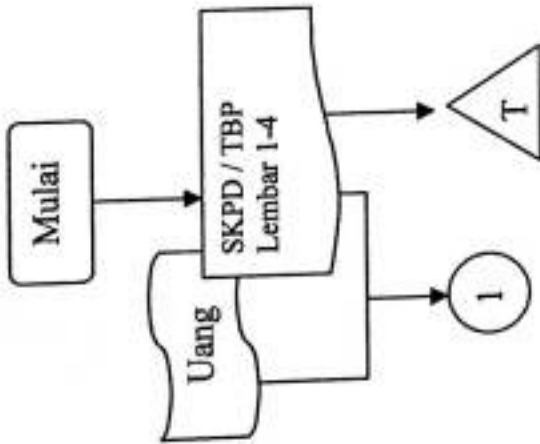




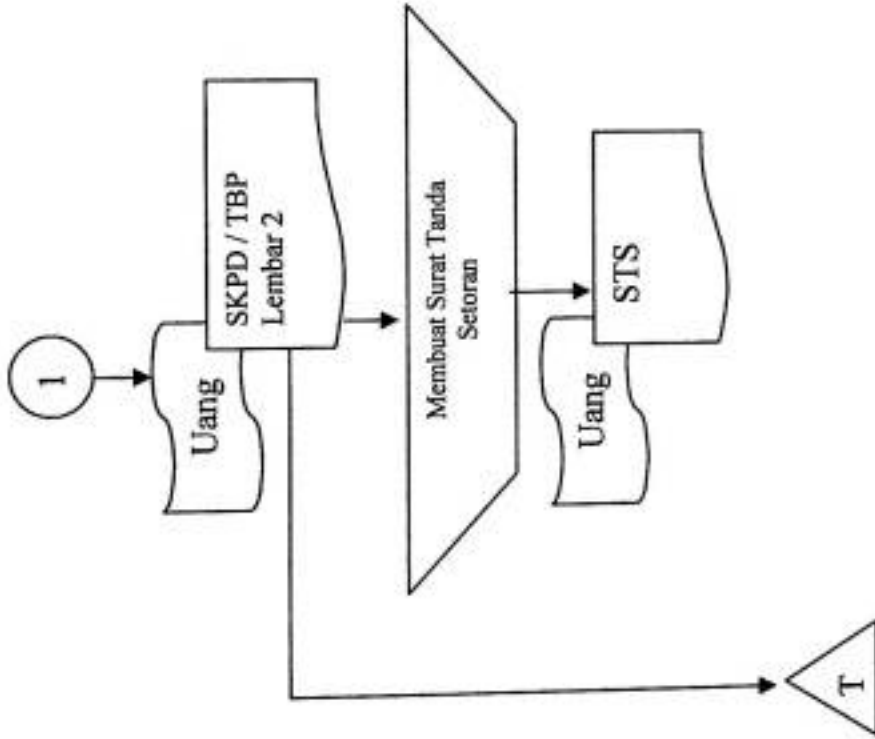


**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
 SUB SISTEM PENERIMAAN PENDAPATAN ASLI DAERAH
 PROSEDUR PENERIMAAN, PENYETORAN, KAS DAN PENCATATAN
 PADA PEMDA JENEPONTO**

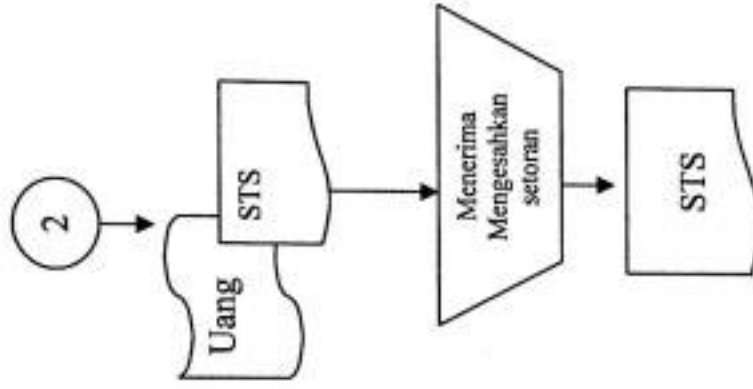
WAJIB BAYAR

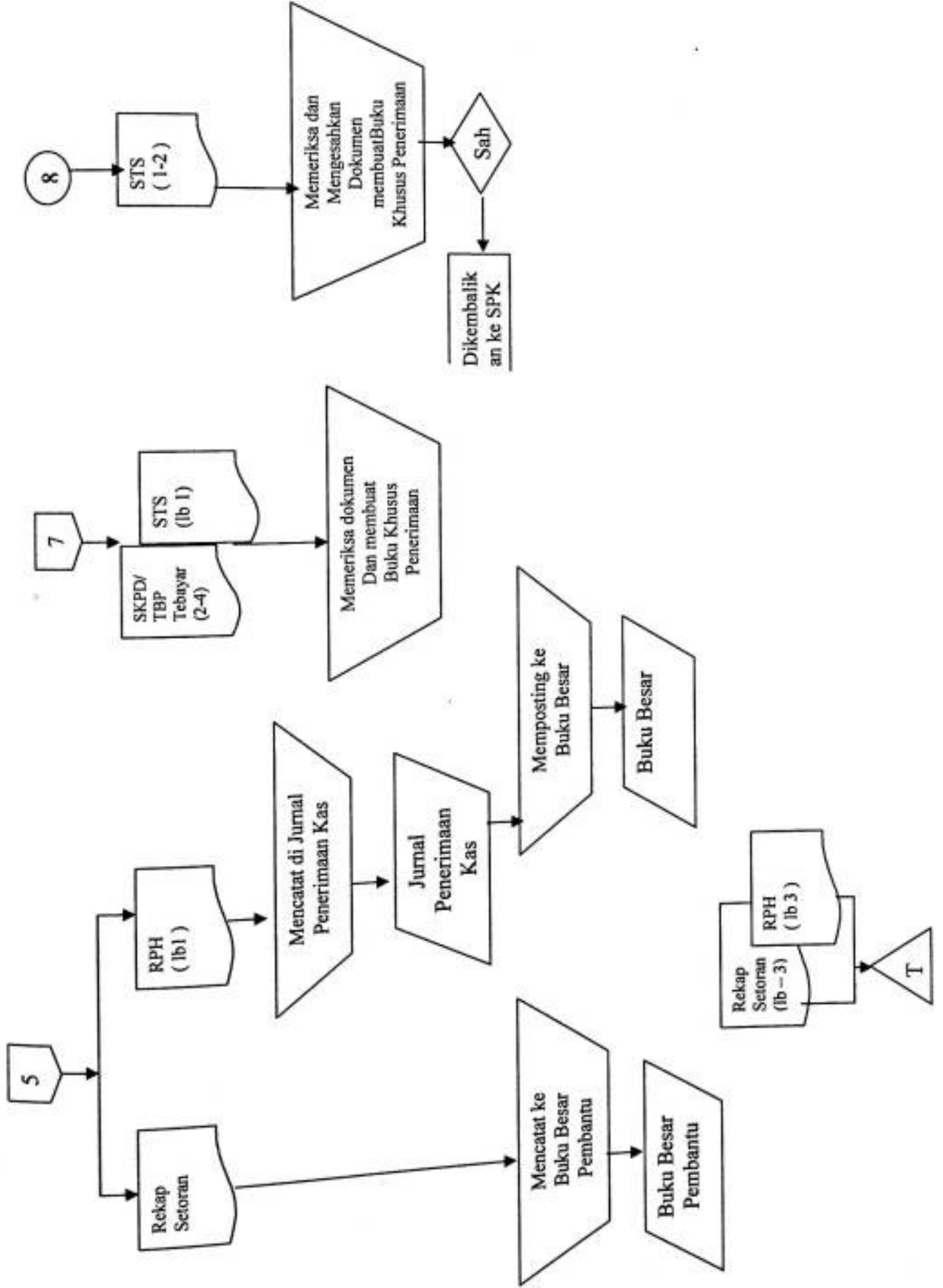


KASIR PENERIMAAN

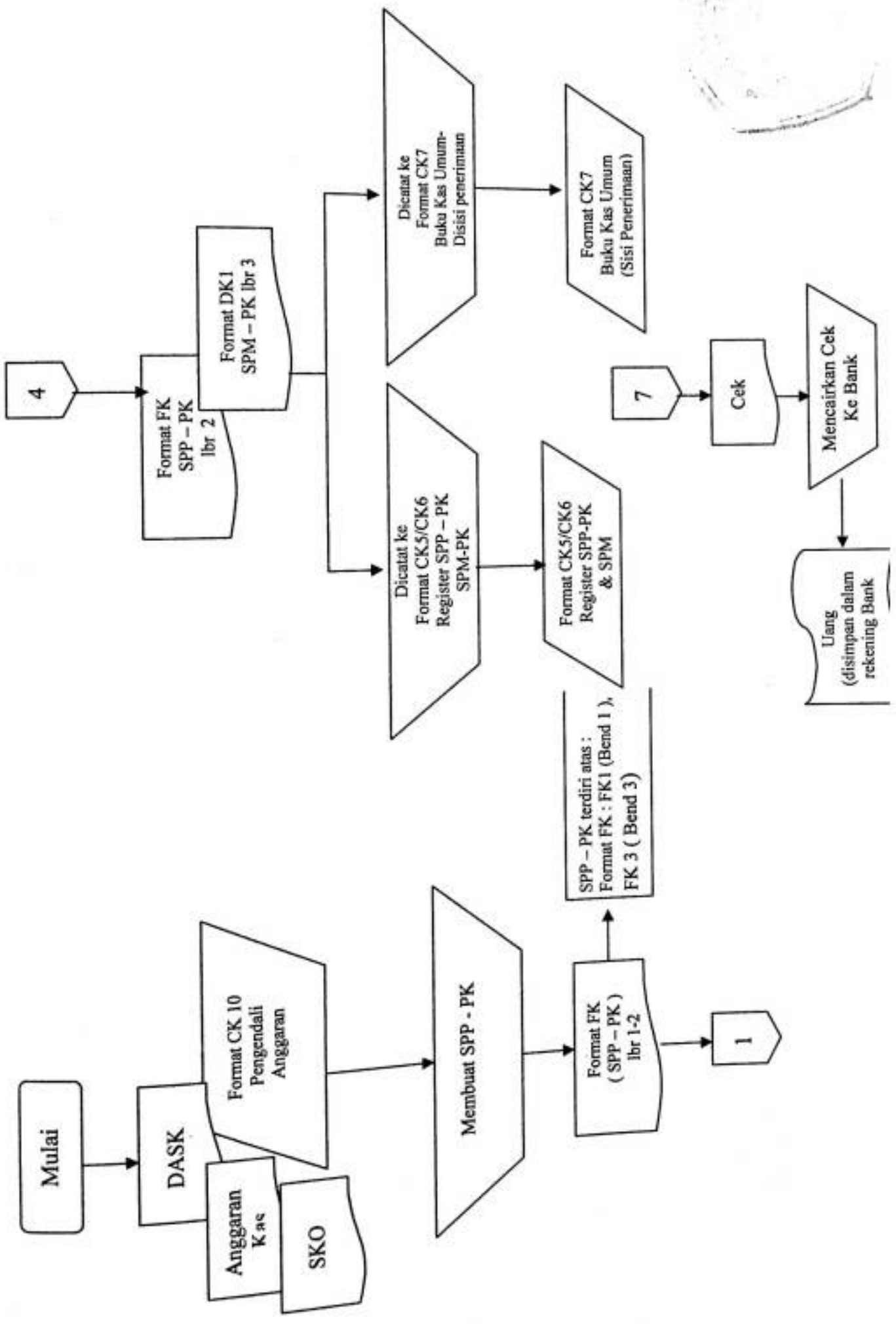


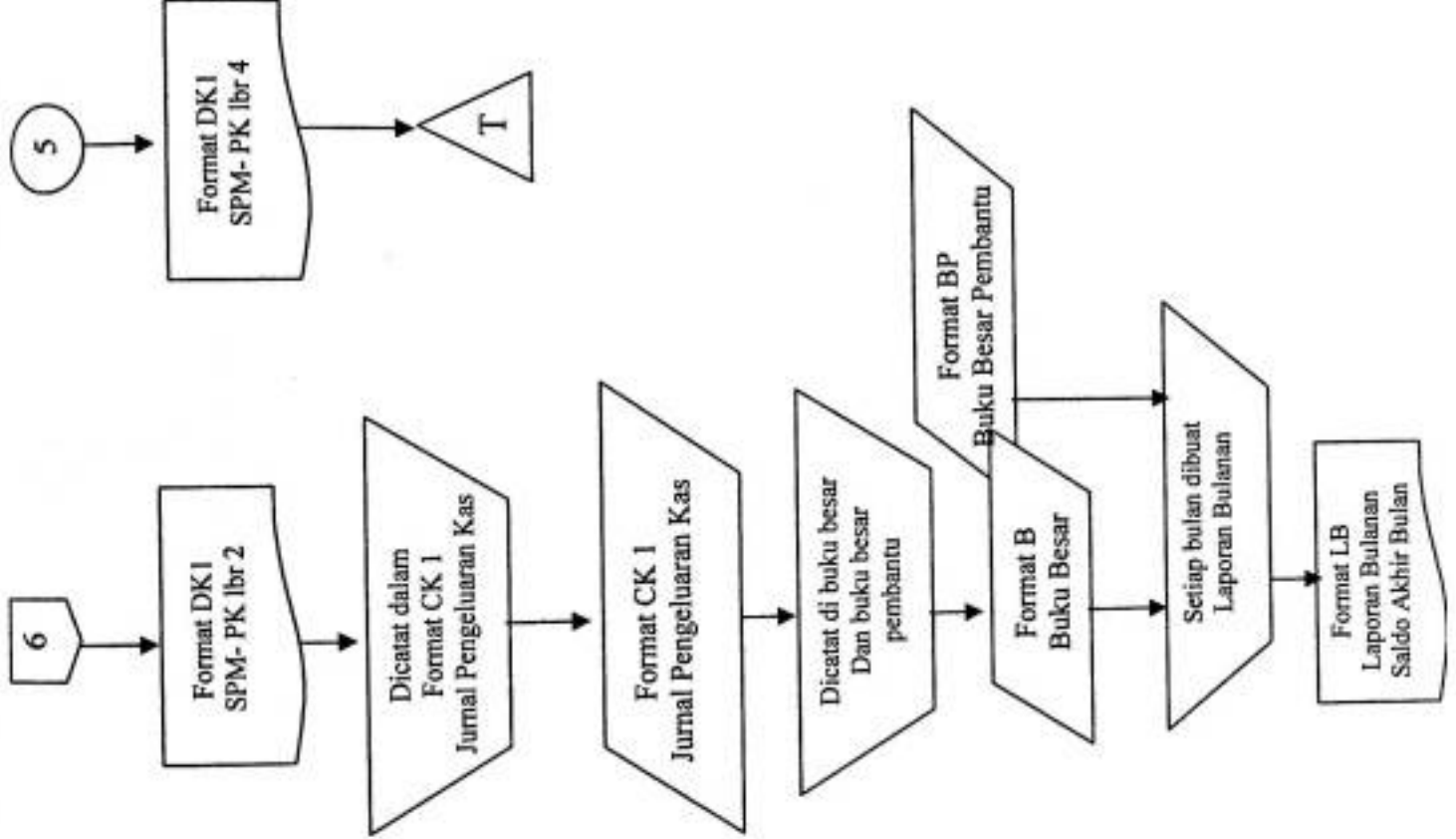
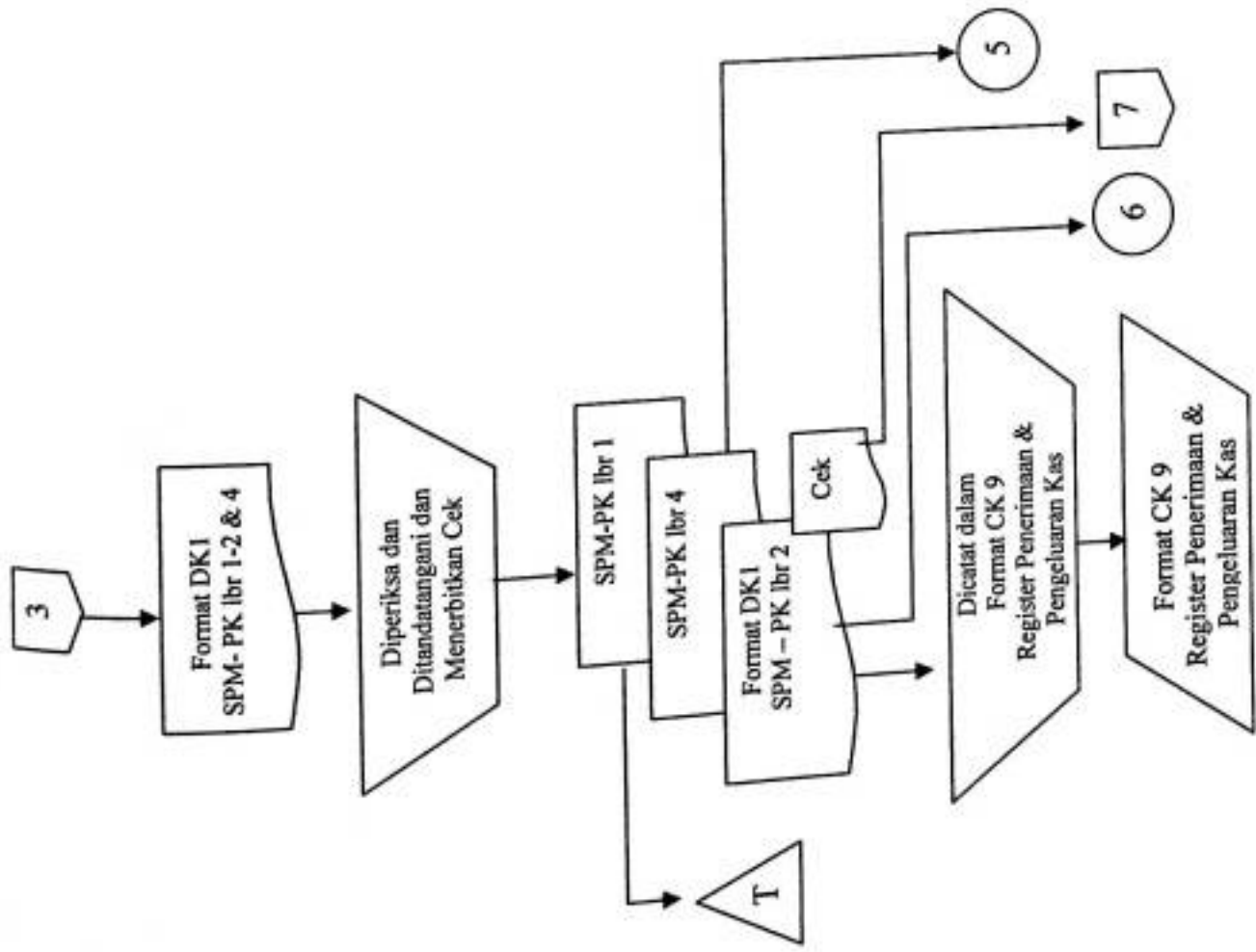
BANK



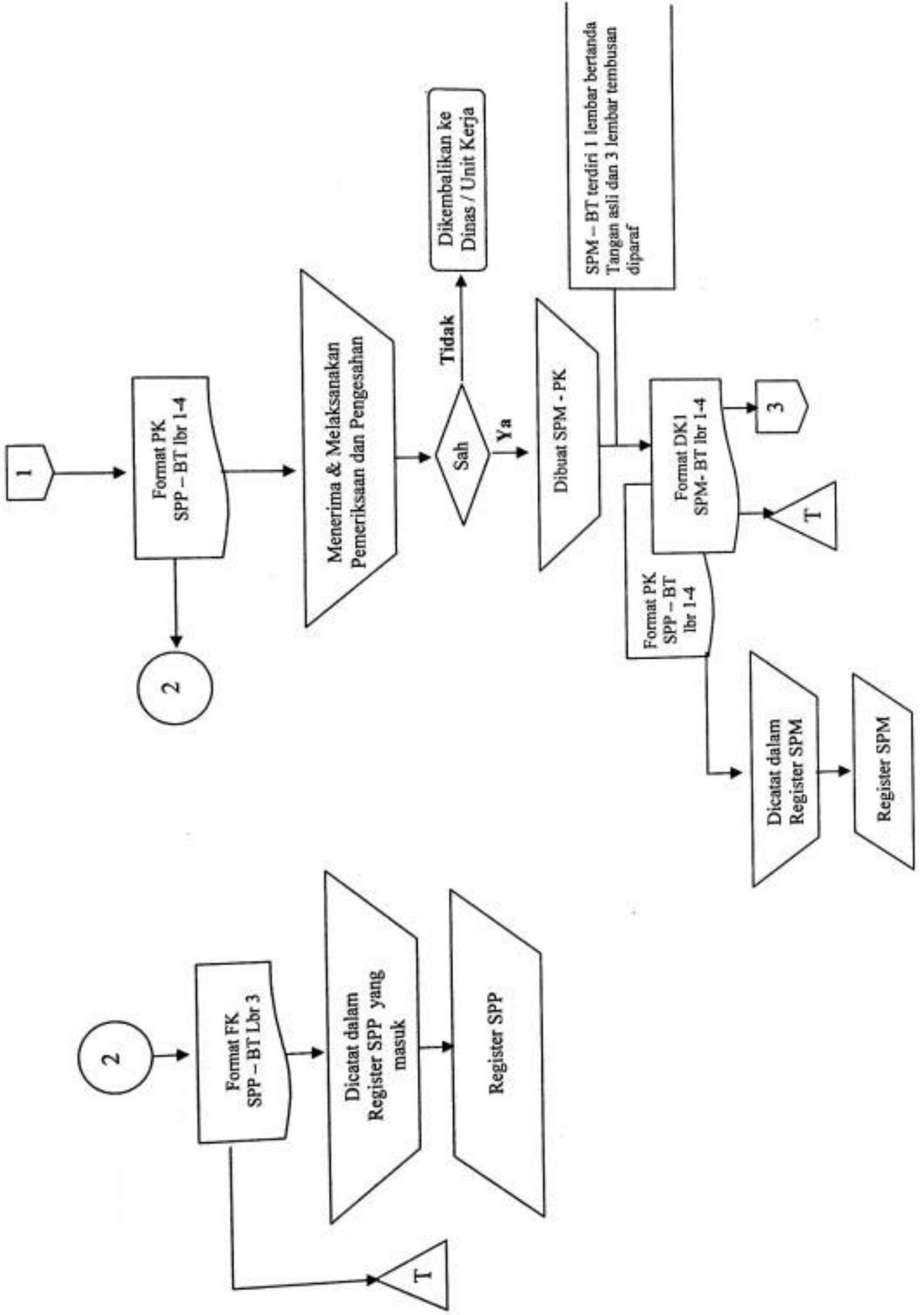


**SUB SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS – PENGISIAN KAS
 (AWAL TAHUN ANGGARAN)
 KEPMENDAGRI 29/2002
 Satuan Pemegang Kas**

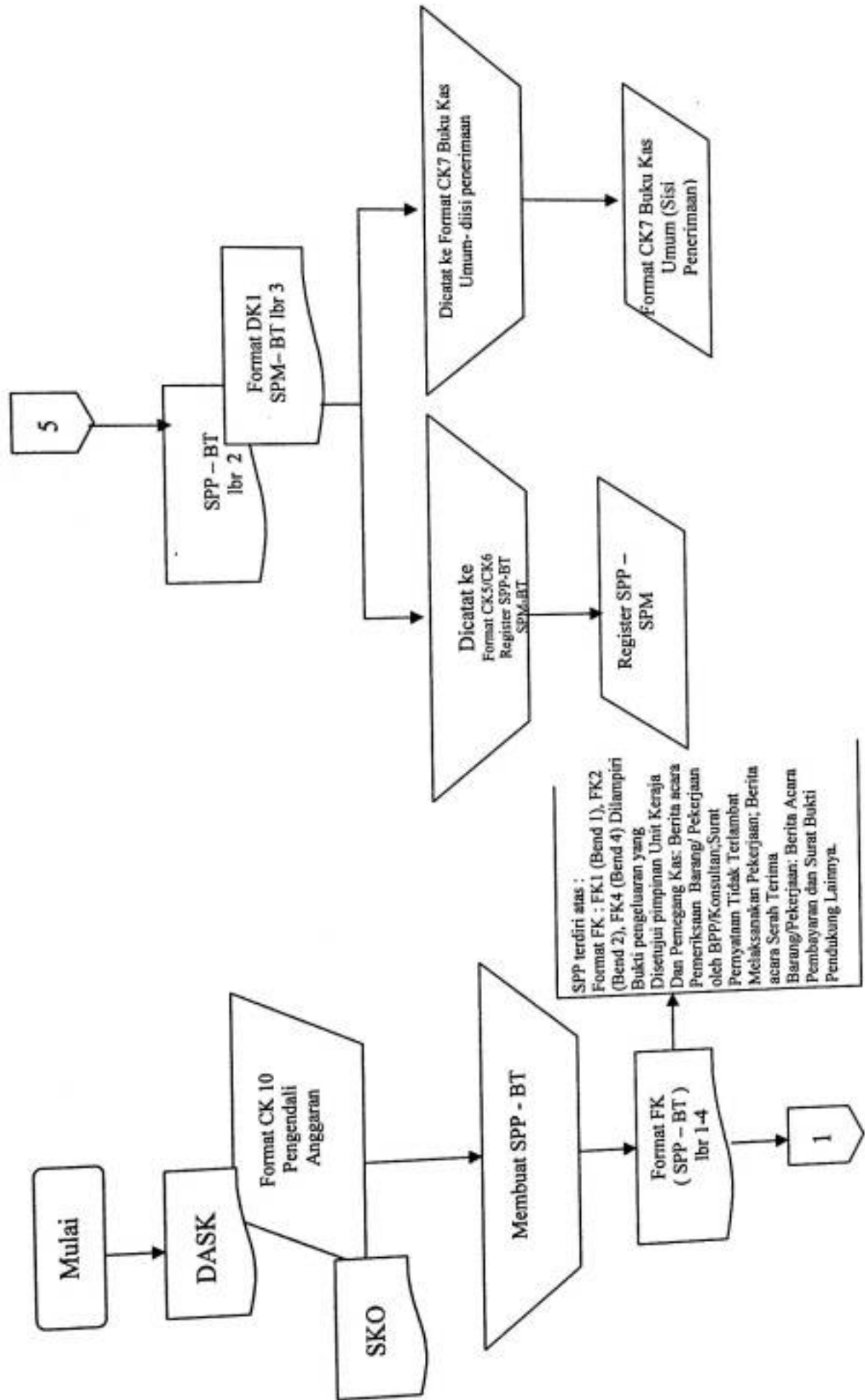




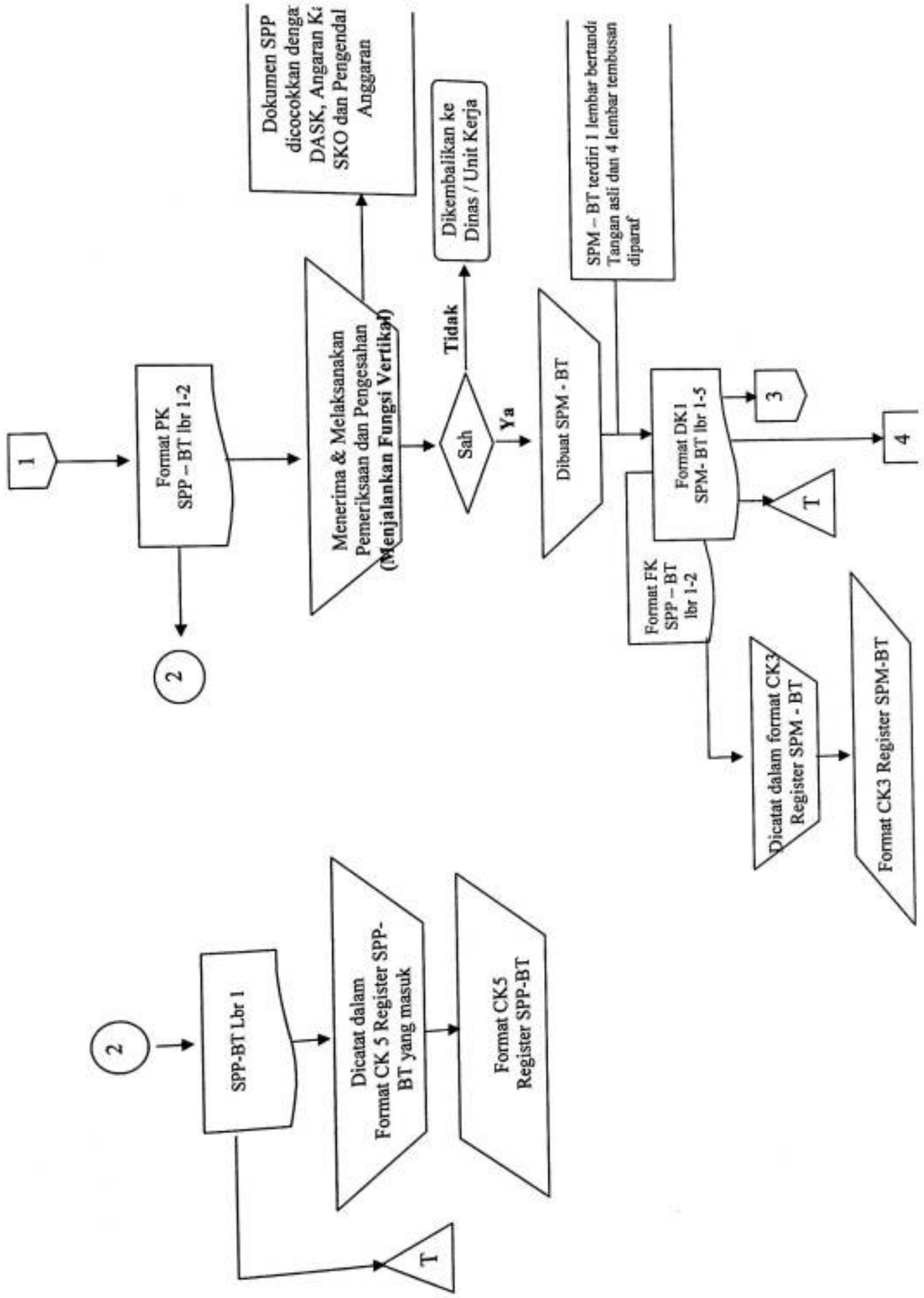
Fungsi Perbendaharaan



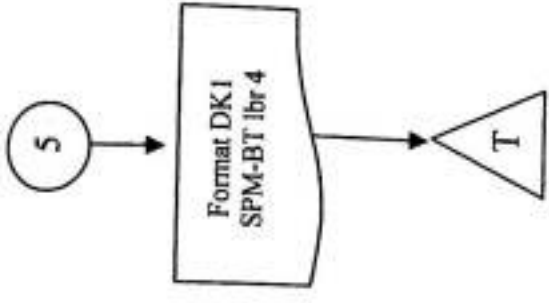
Satuan Pemegang Kas



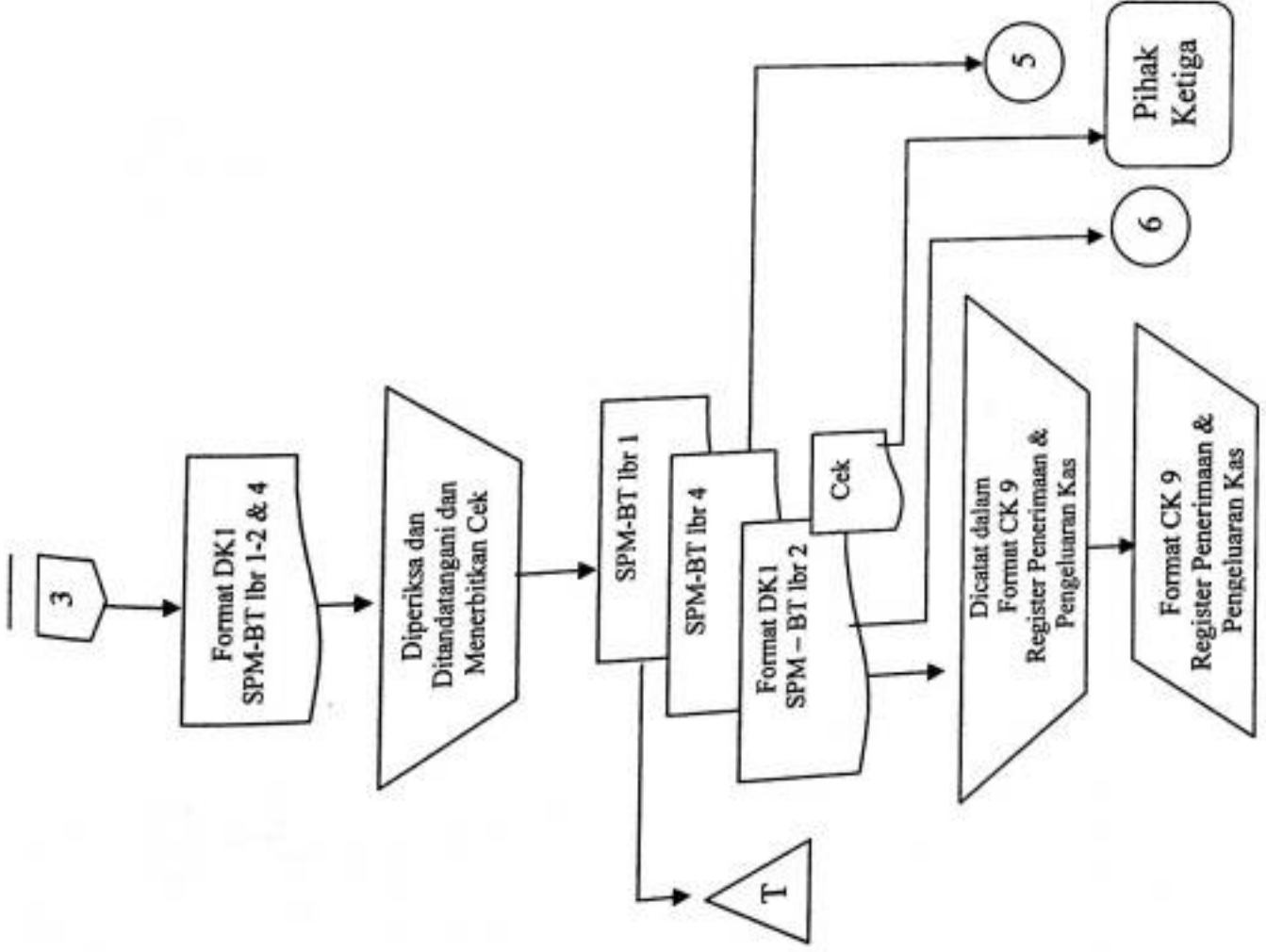
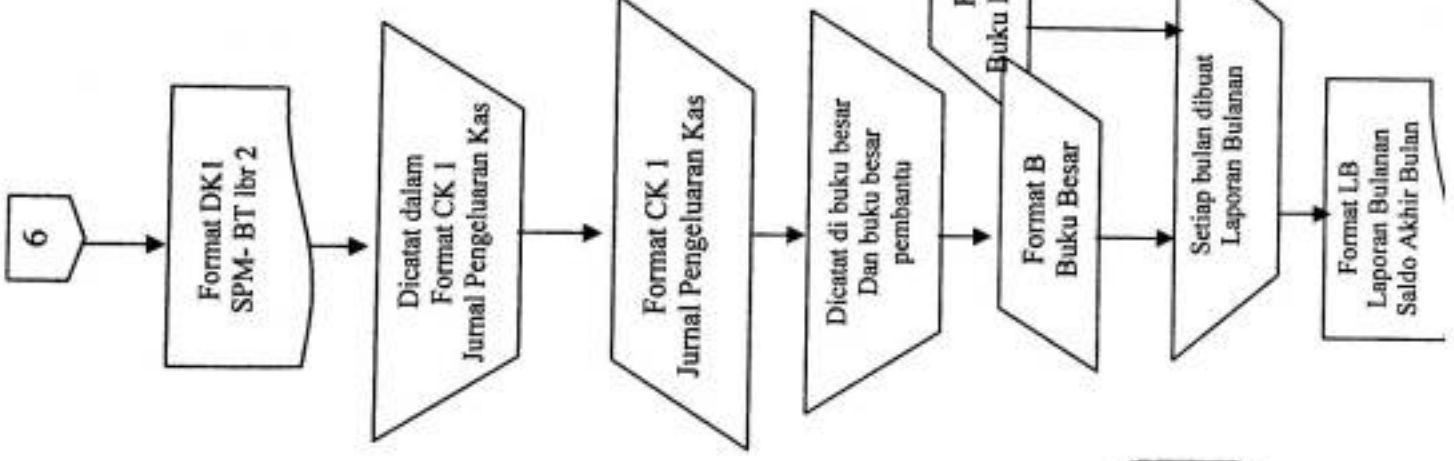
FUNGSI PERBENDAHARAAN



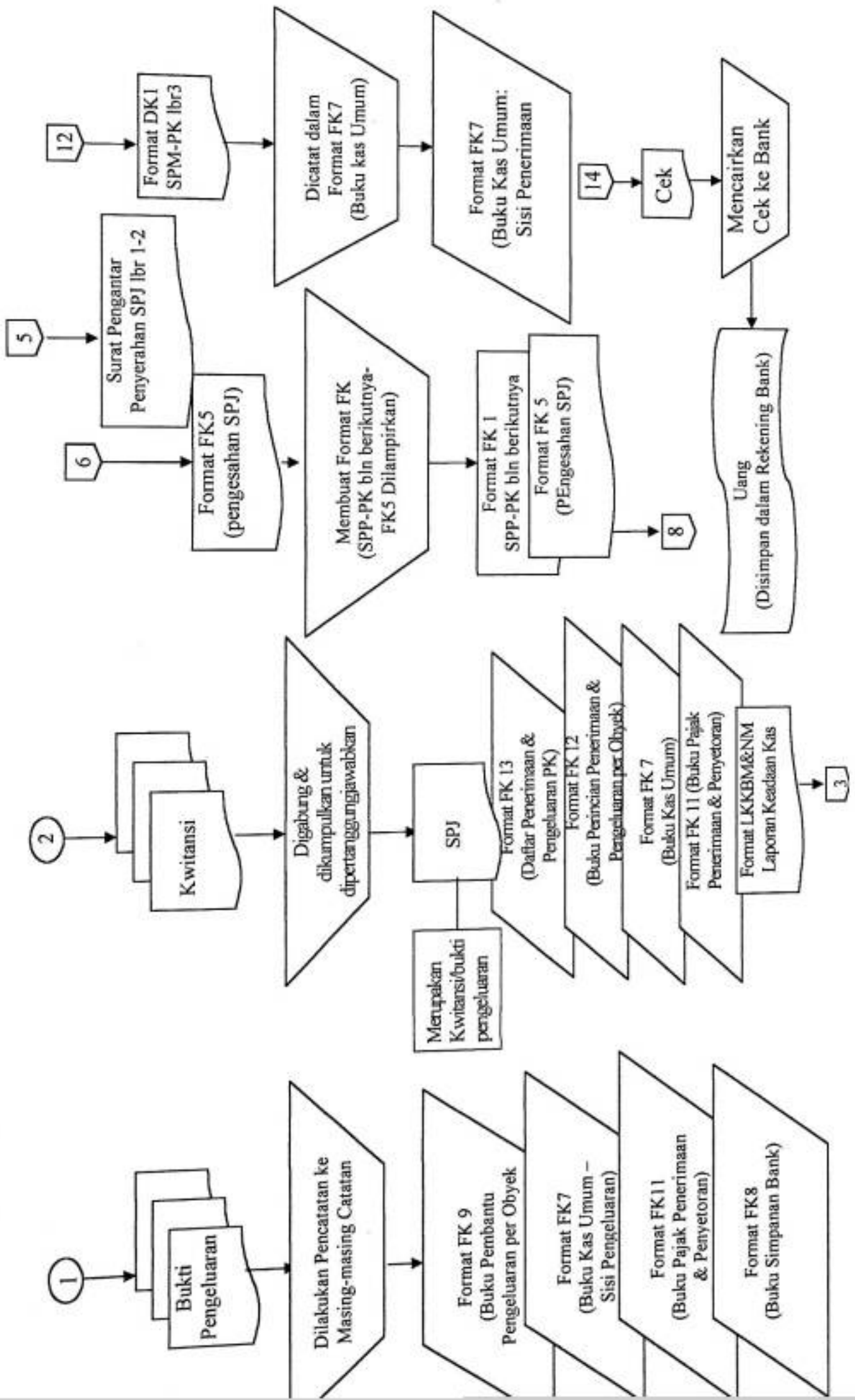
FUNGSI VERIFIKASI



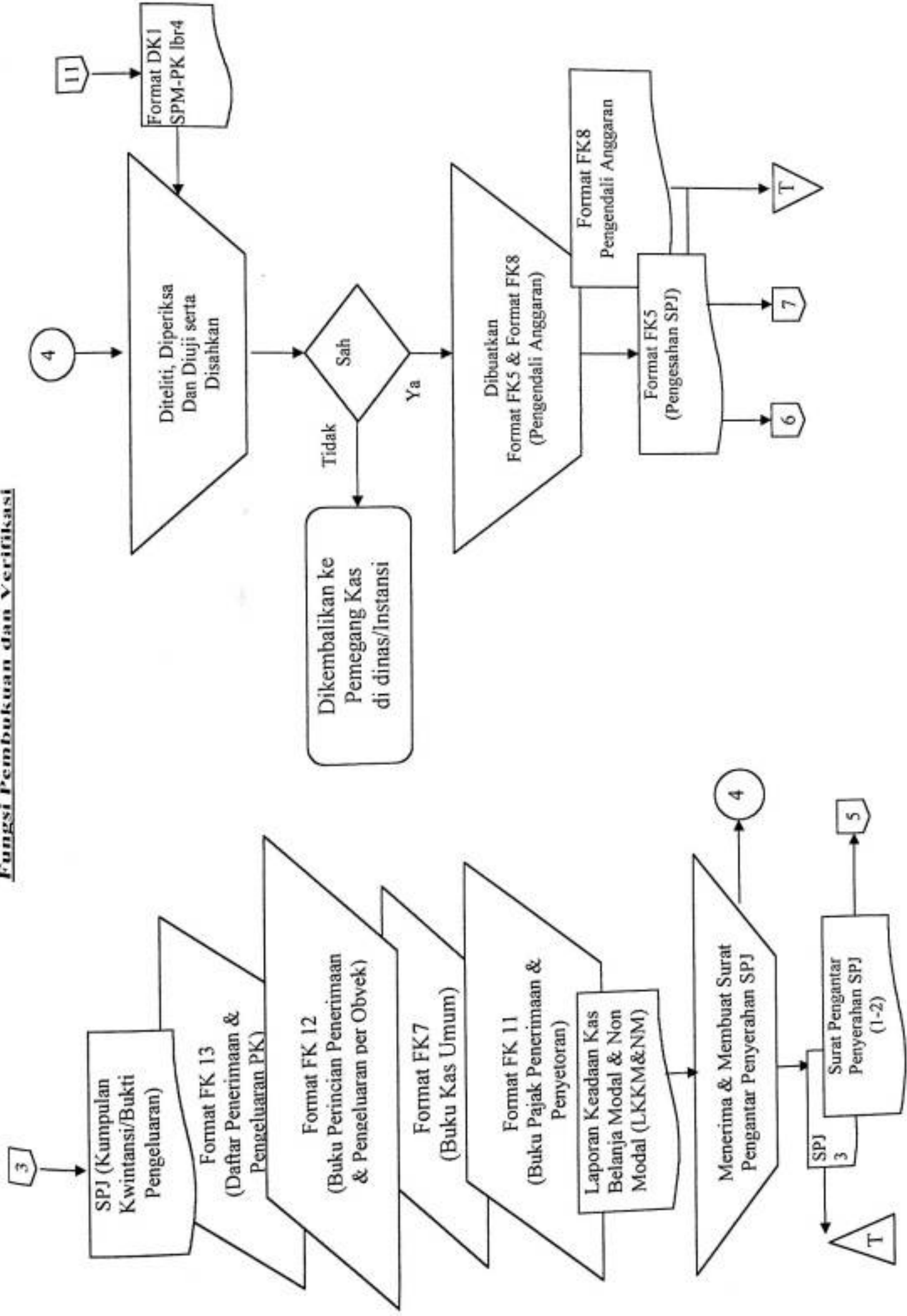
FUNGSI LAKUANTANSI



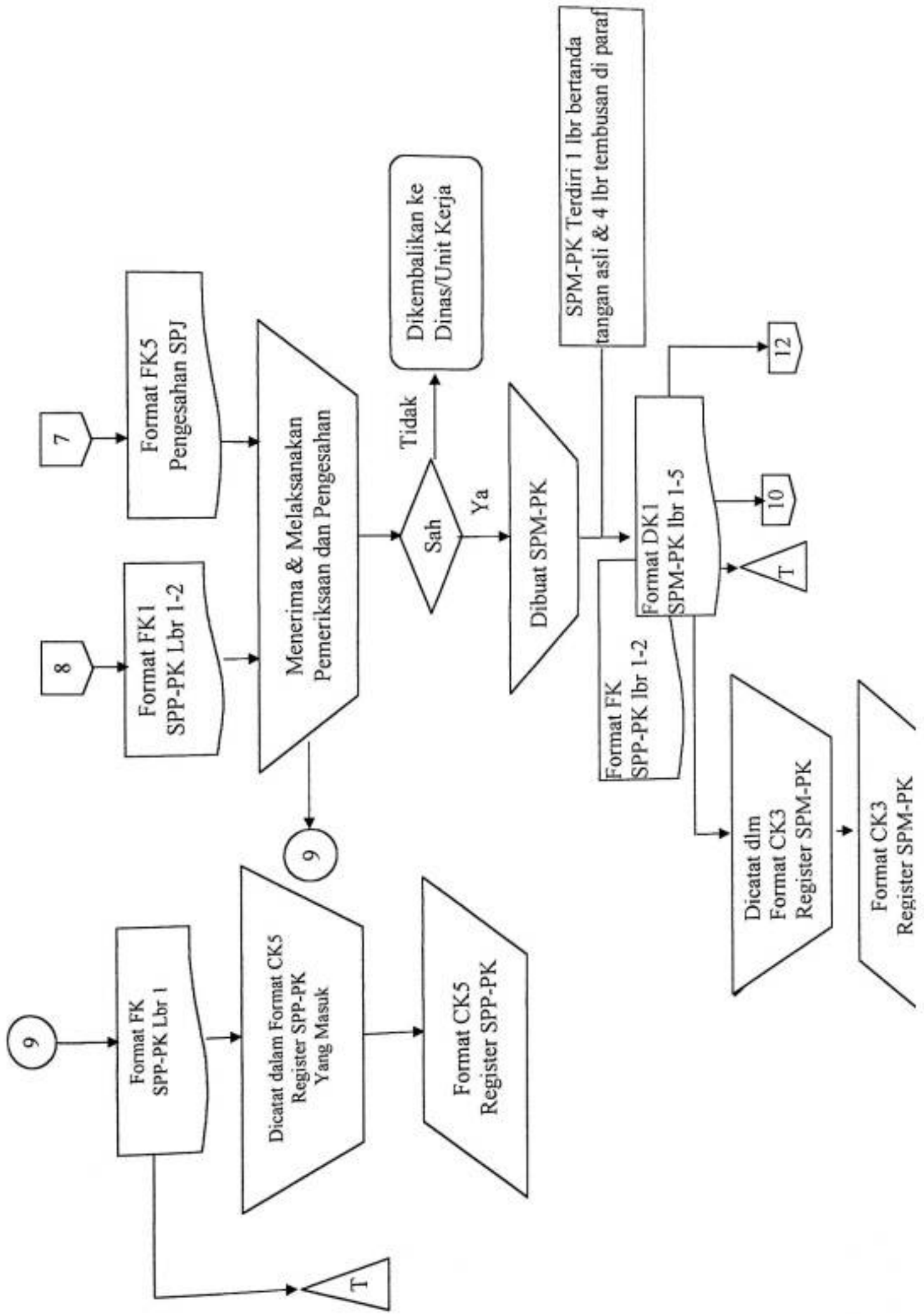
KEPMENDAGRI 29/2002
Satuan Pemegang Kas



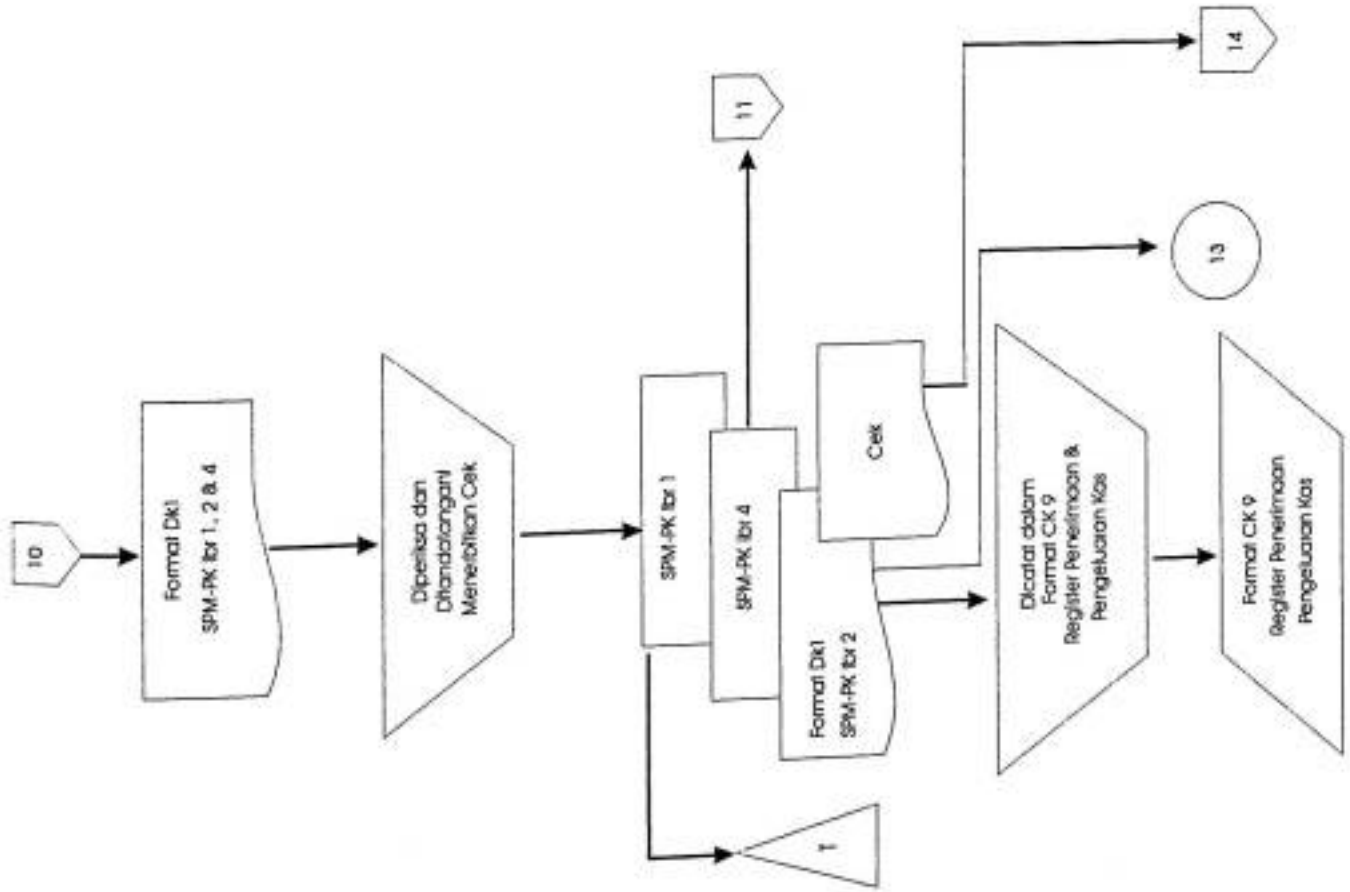
Fungsi Pembukuan dan Verifikasi



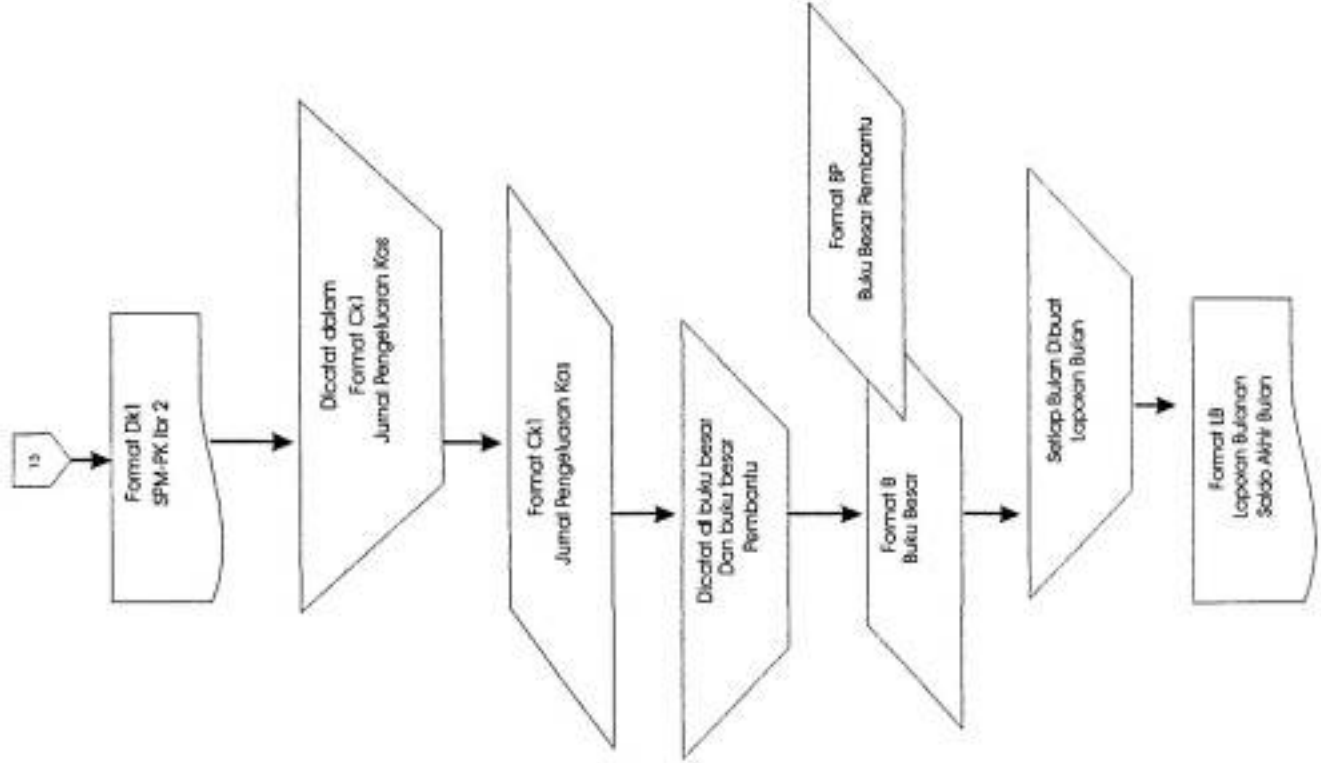
FUNGSI PERBENDAHARAAN



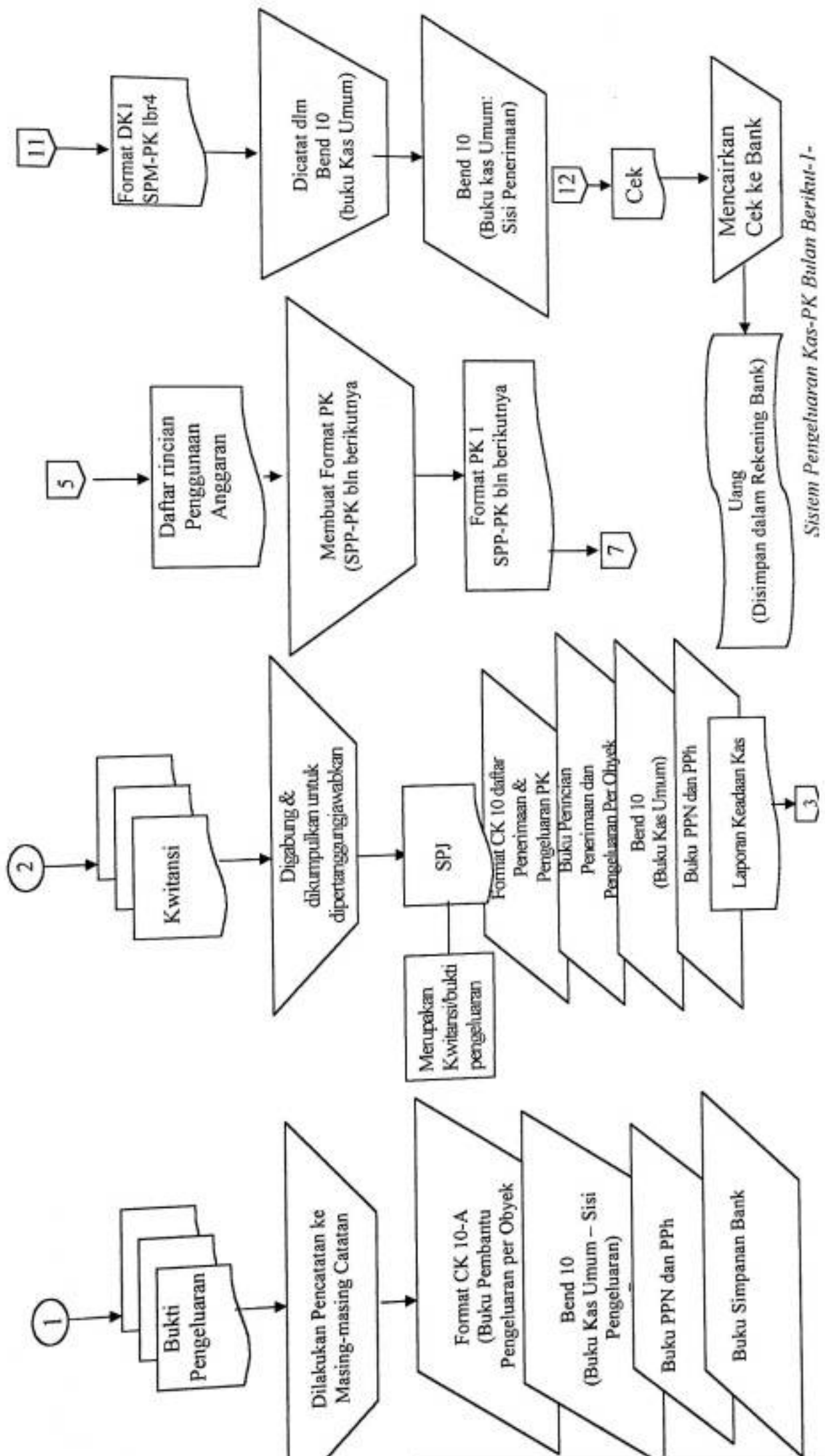
B U D

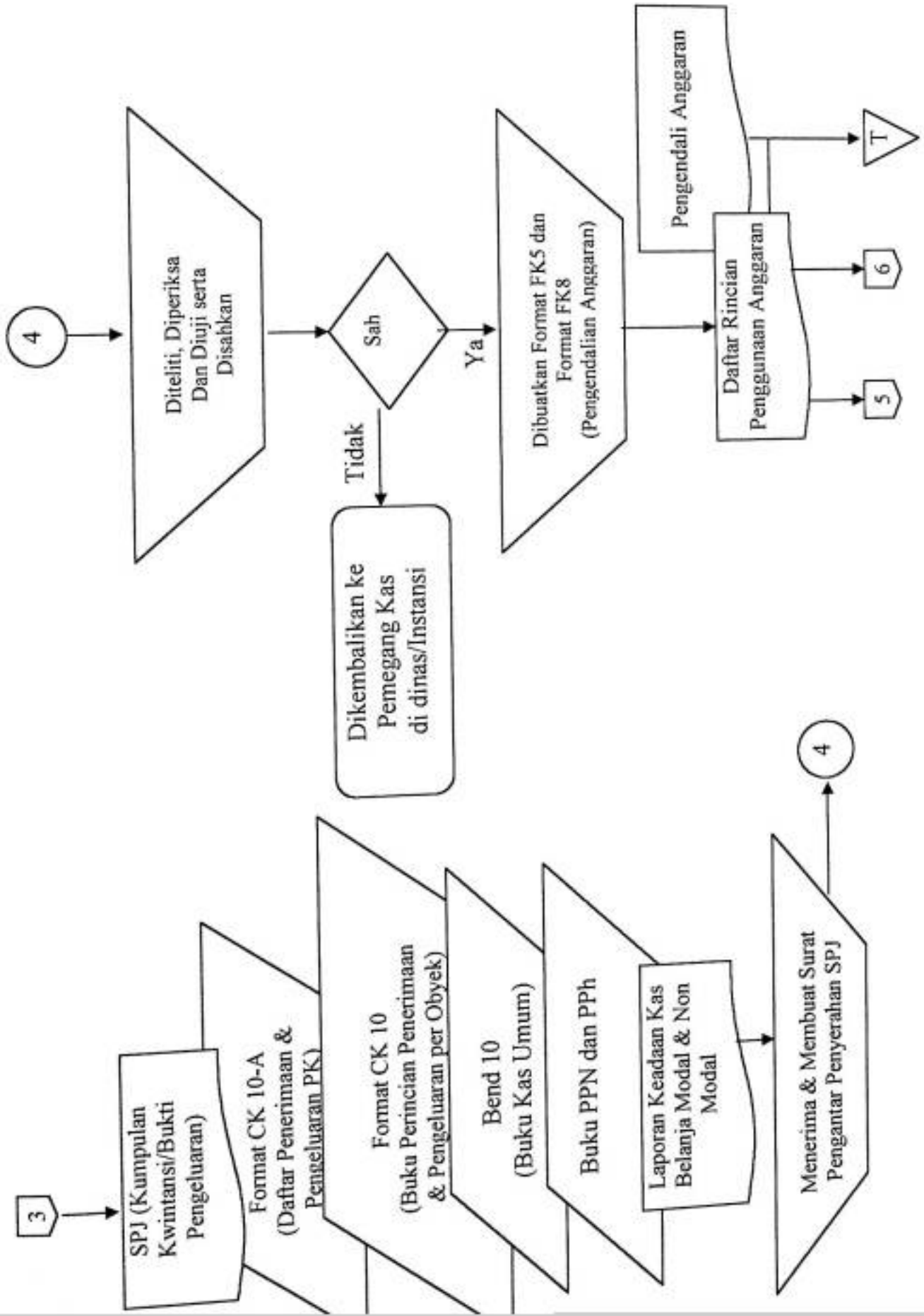


FUNGSI AKUNTANSI

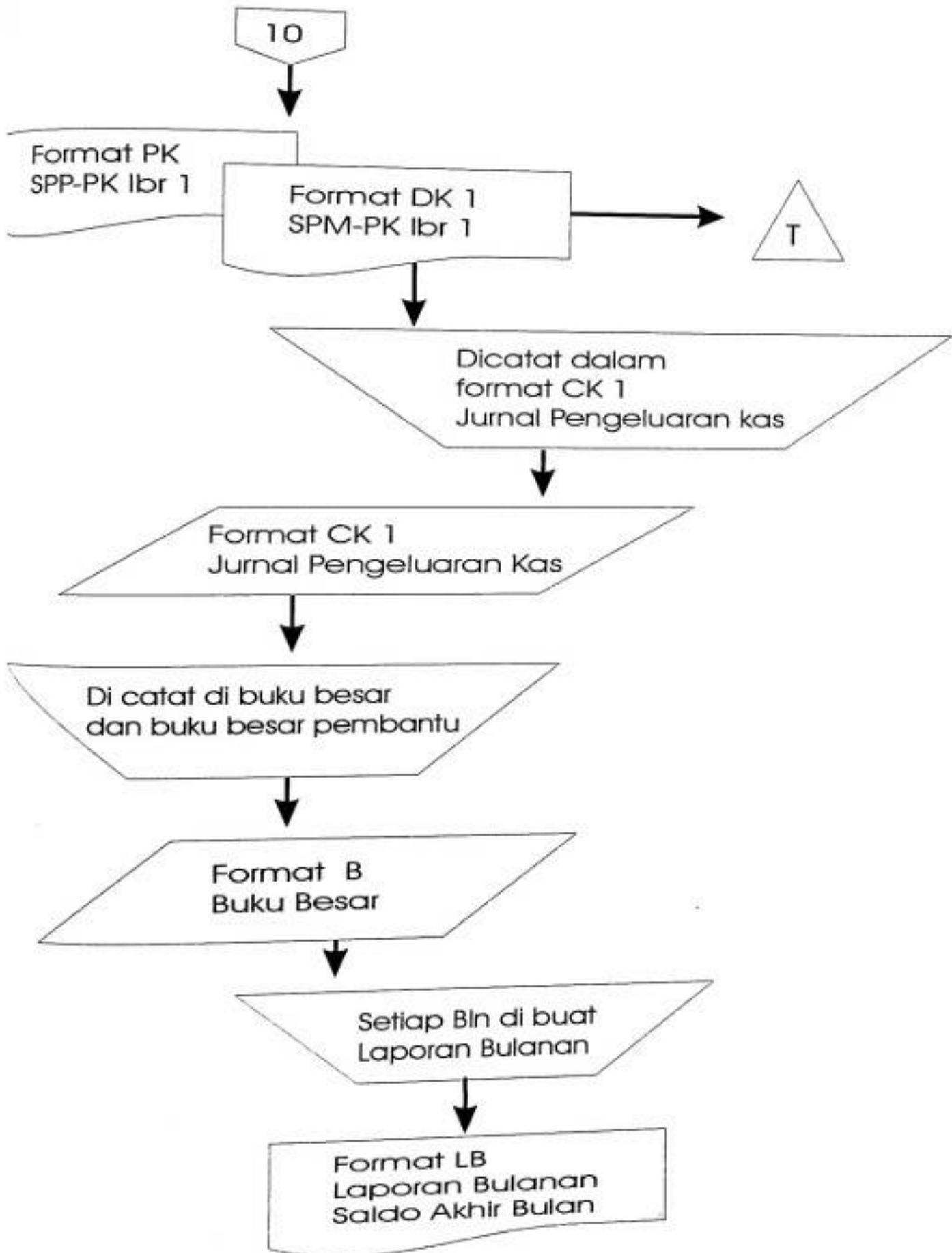


**SUB SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS – PENGISIAN KAS
(BULAN BERIKUTNYA)
PEMDA JENEPTONTO
Satuan Pemegang Kas**

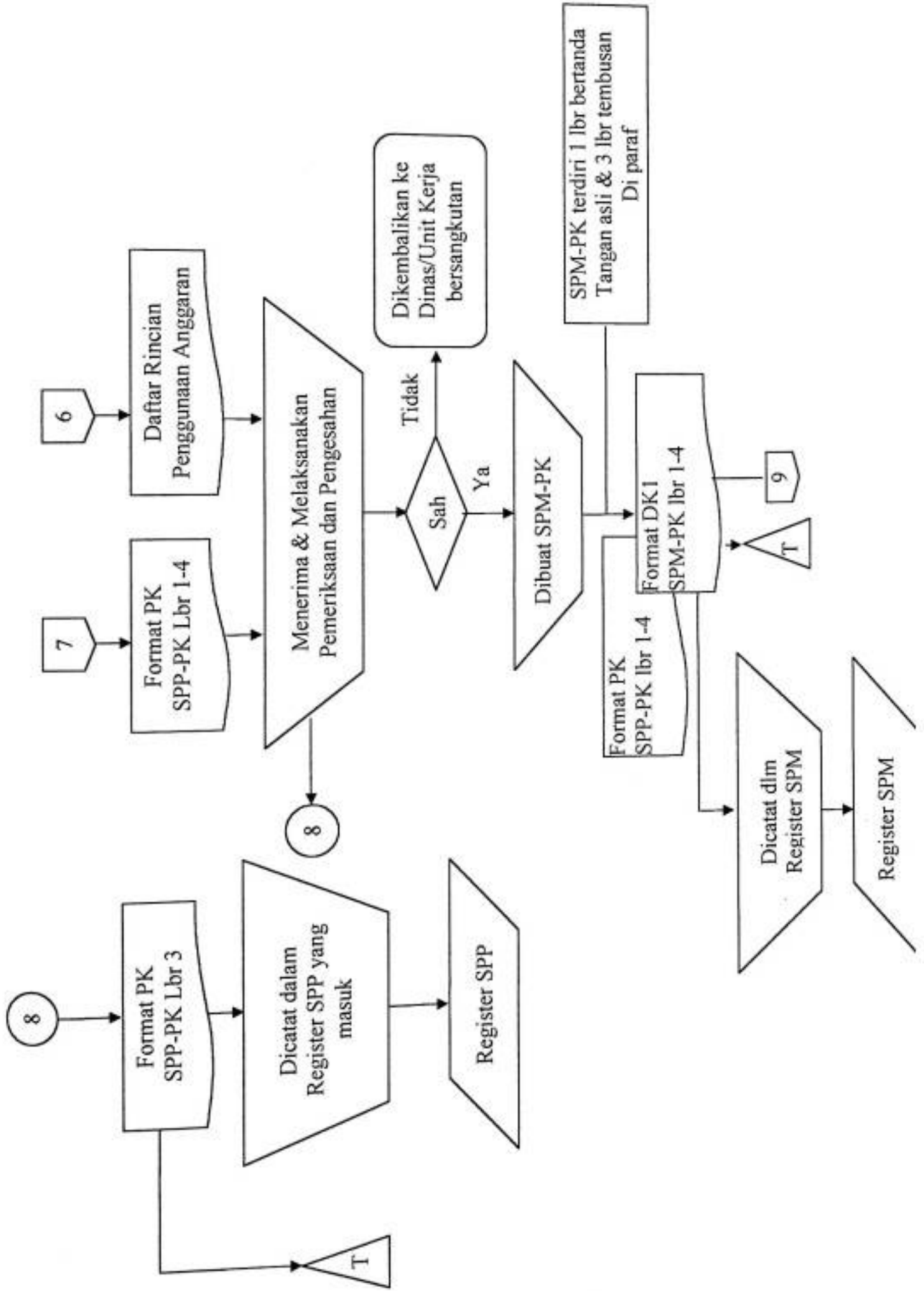




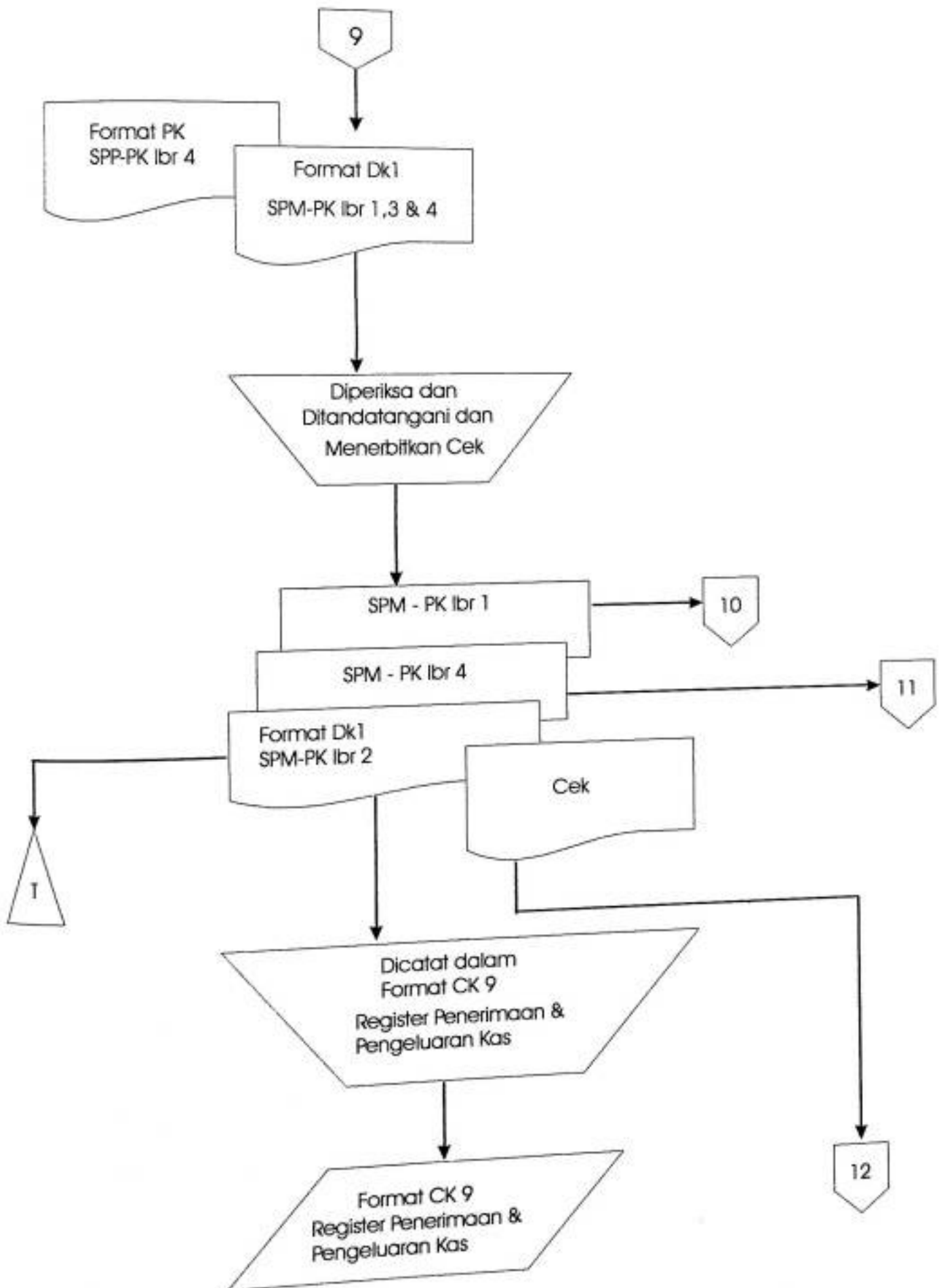
Fungsi Pembukuan dan Verifikasi



FUNGSI PERBENDAHARAAN

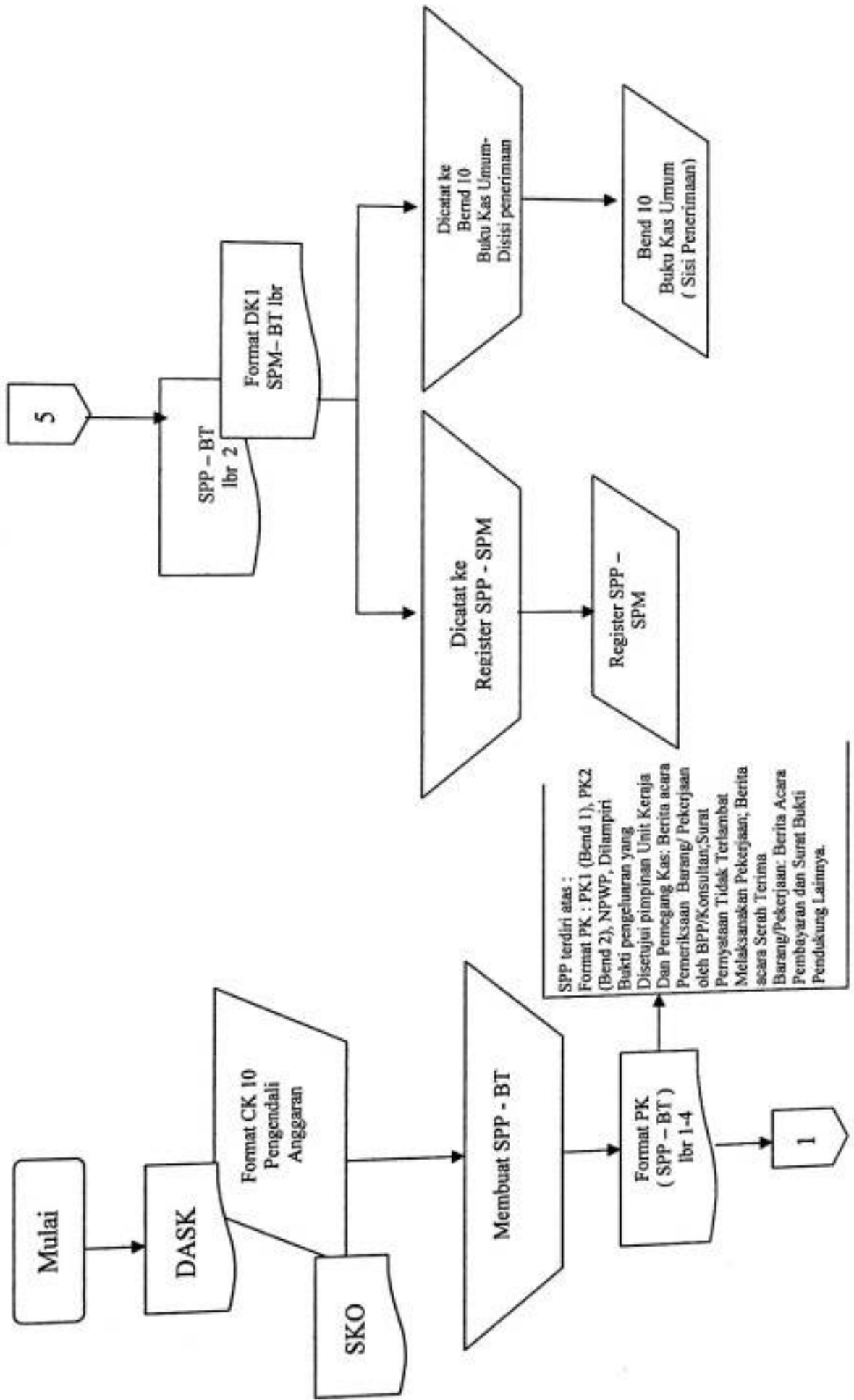


BUD

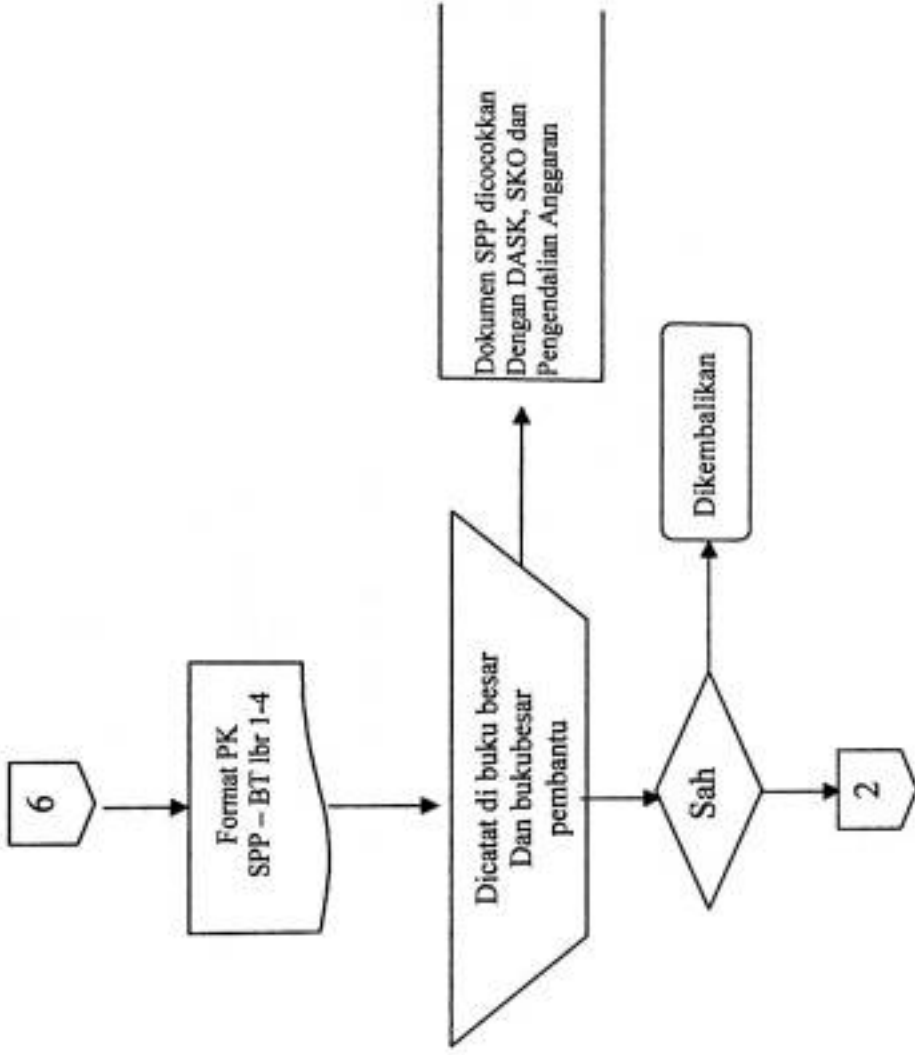
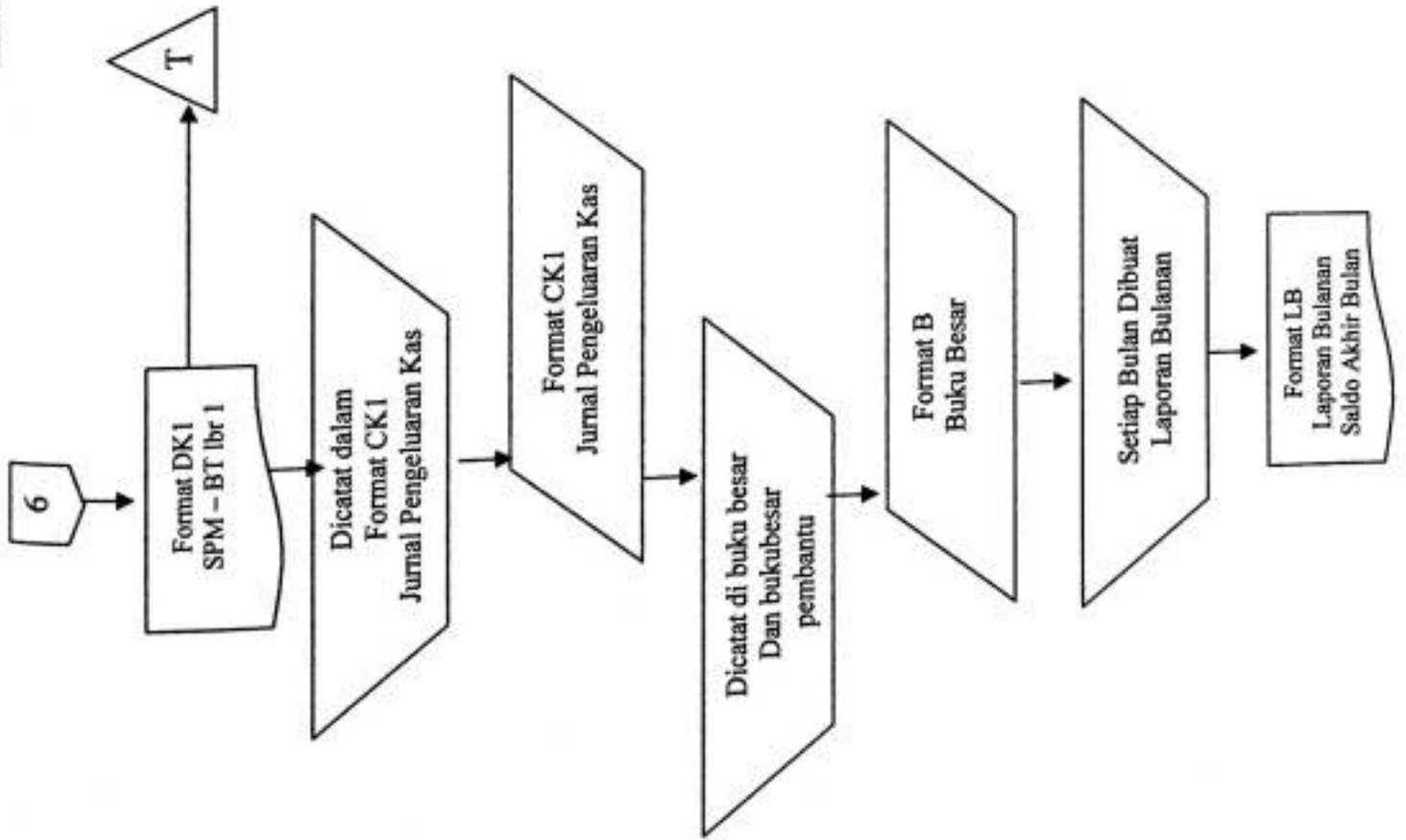


**SUB SYSTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS – BEBAN TETAP
PEMDA JENEPONTO**

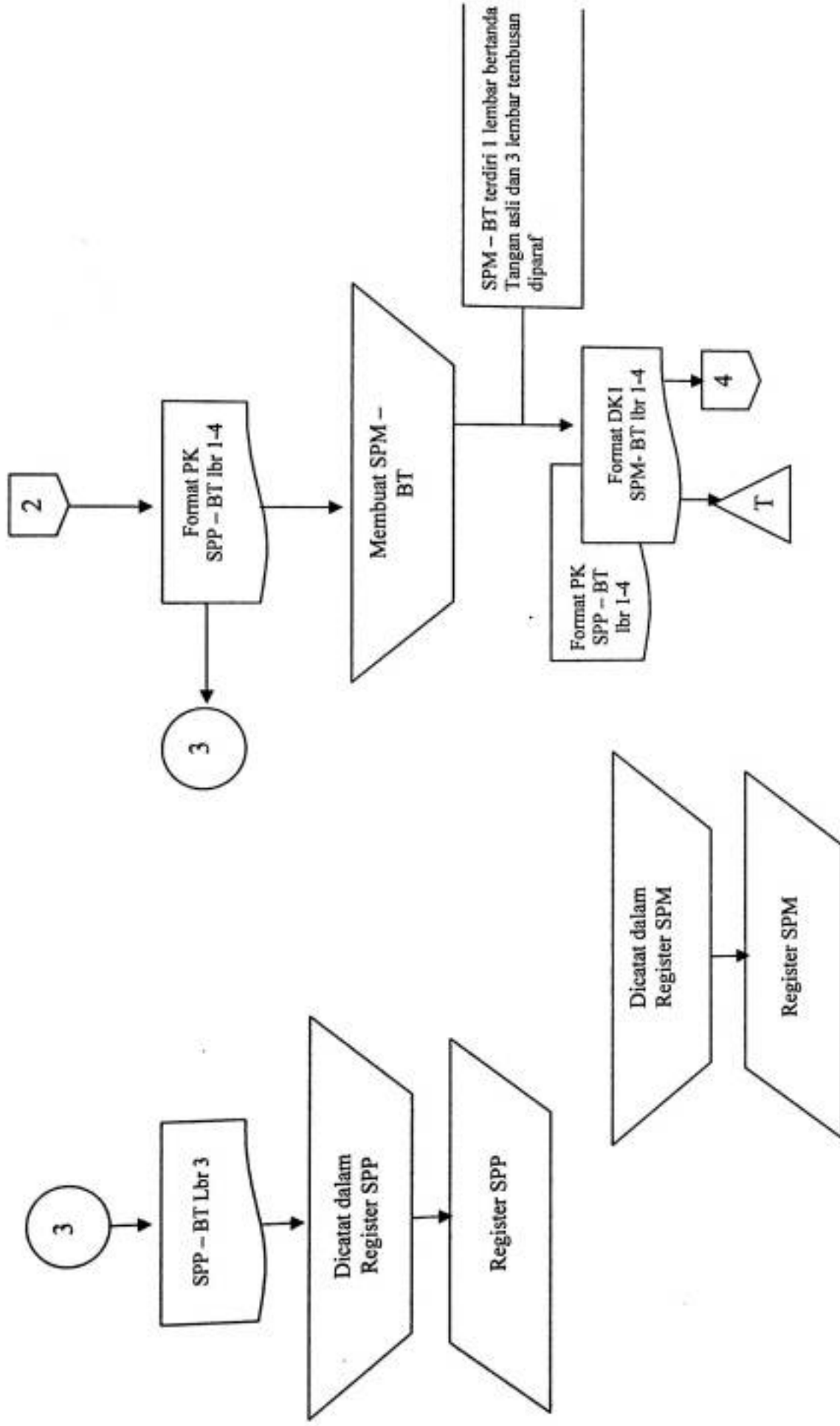
Satuan Pemegang Ras



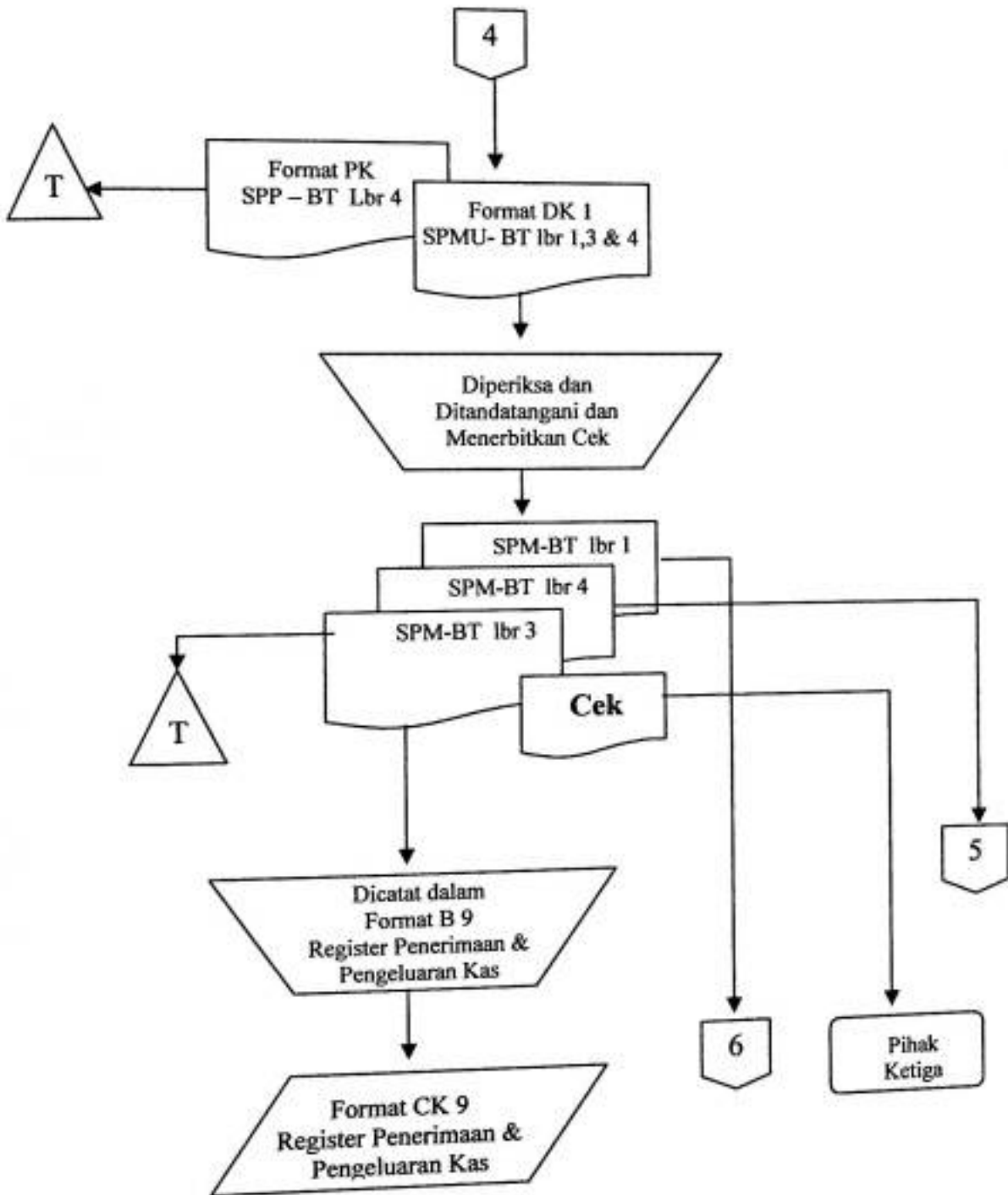
Pembukuan dan Verifikasi



Fungsi Perbendaharaan

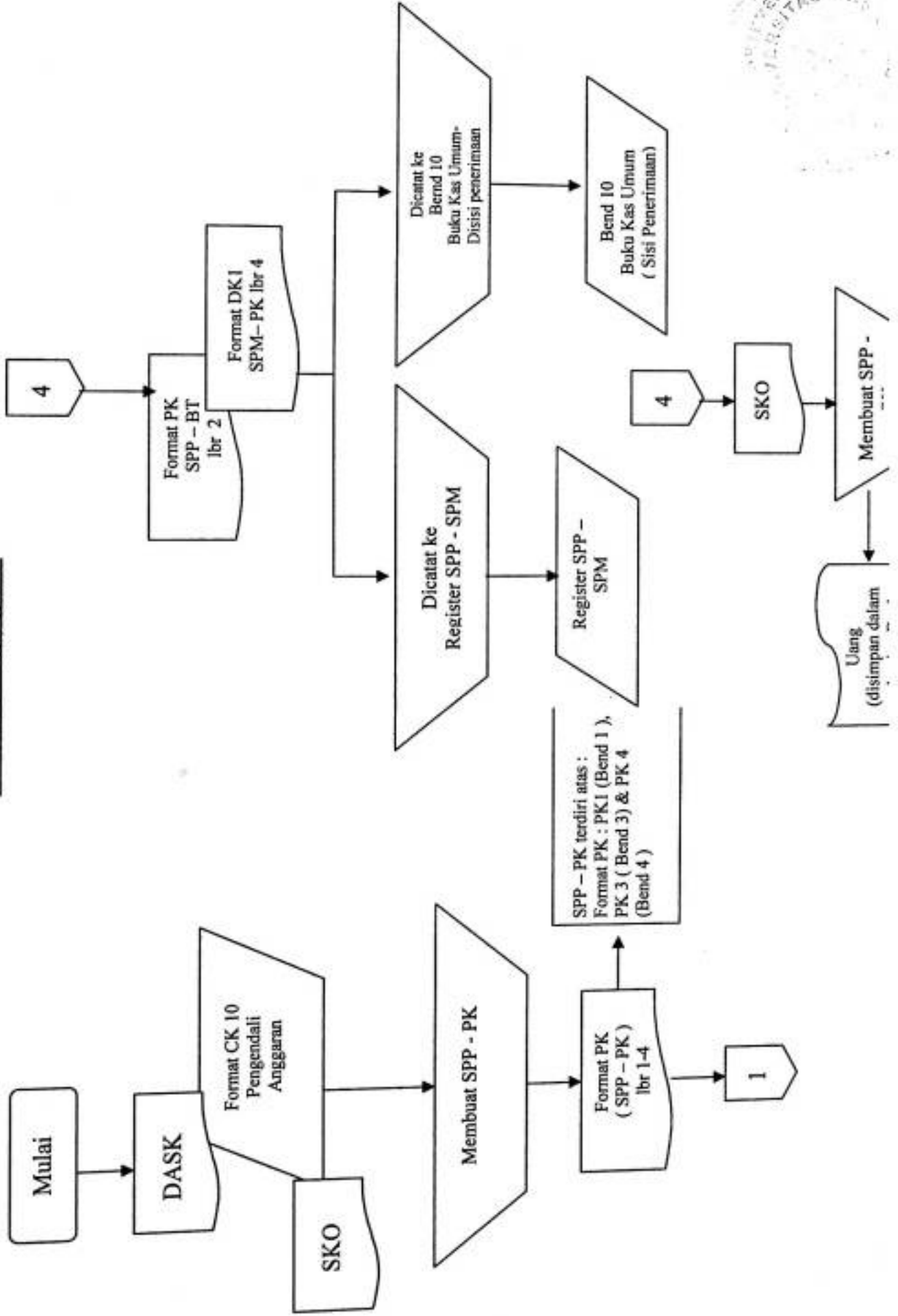


BUD

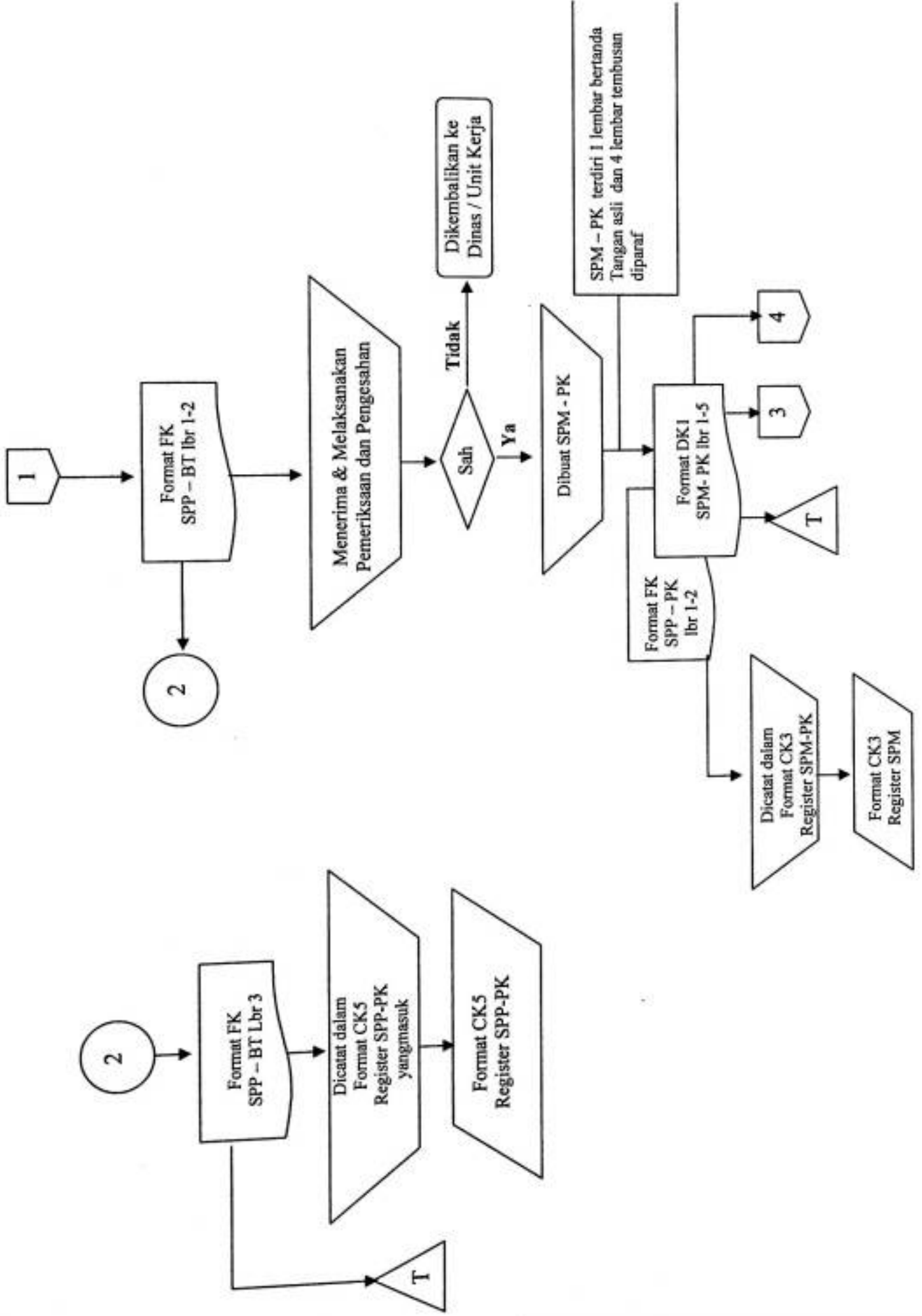


**SUB SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS – PENGISIAN KAS
(AWAL TAHUN ANGGARAN)
PEMDA JENEPONTO**

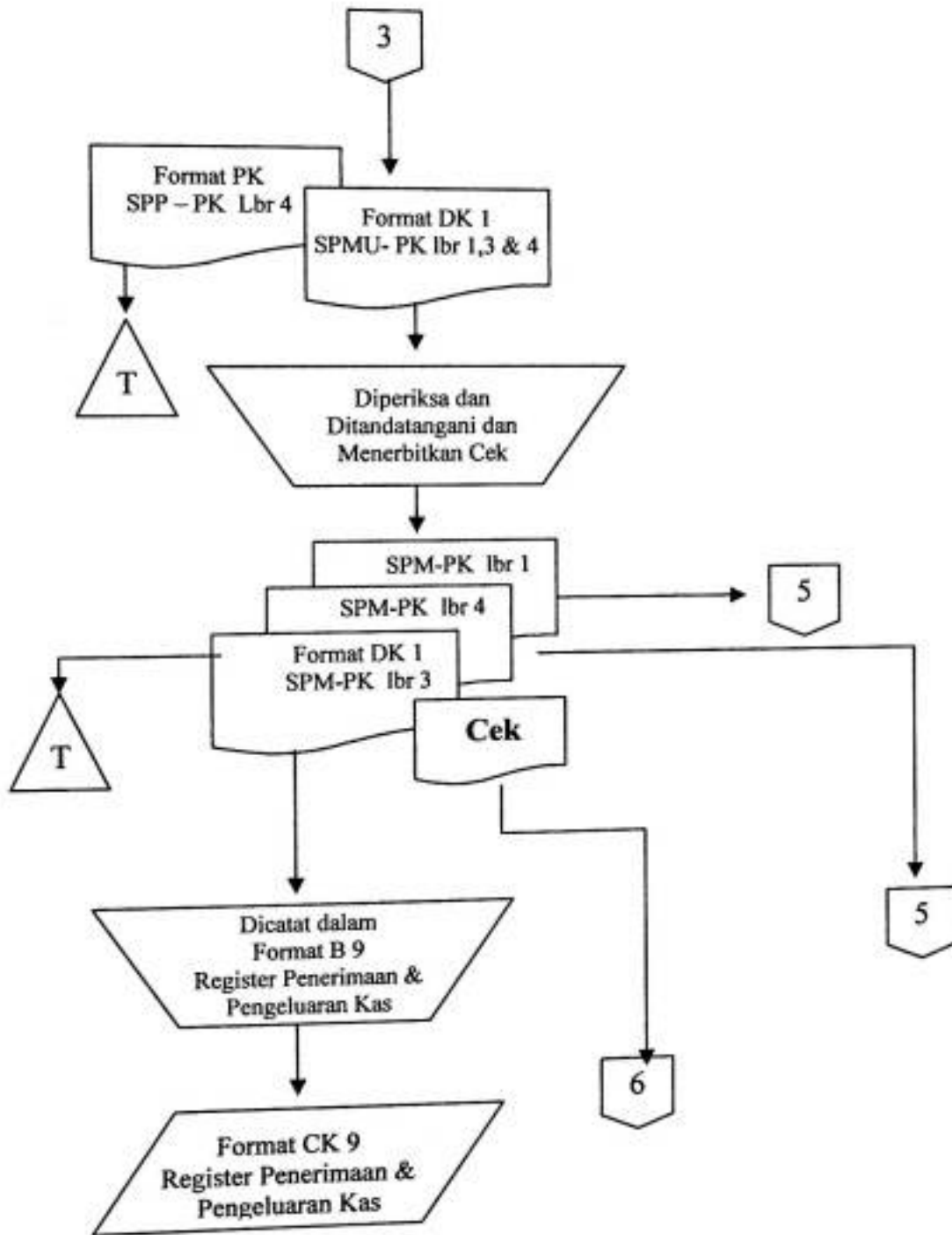
Satuan Pemegang Kas



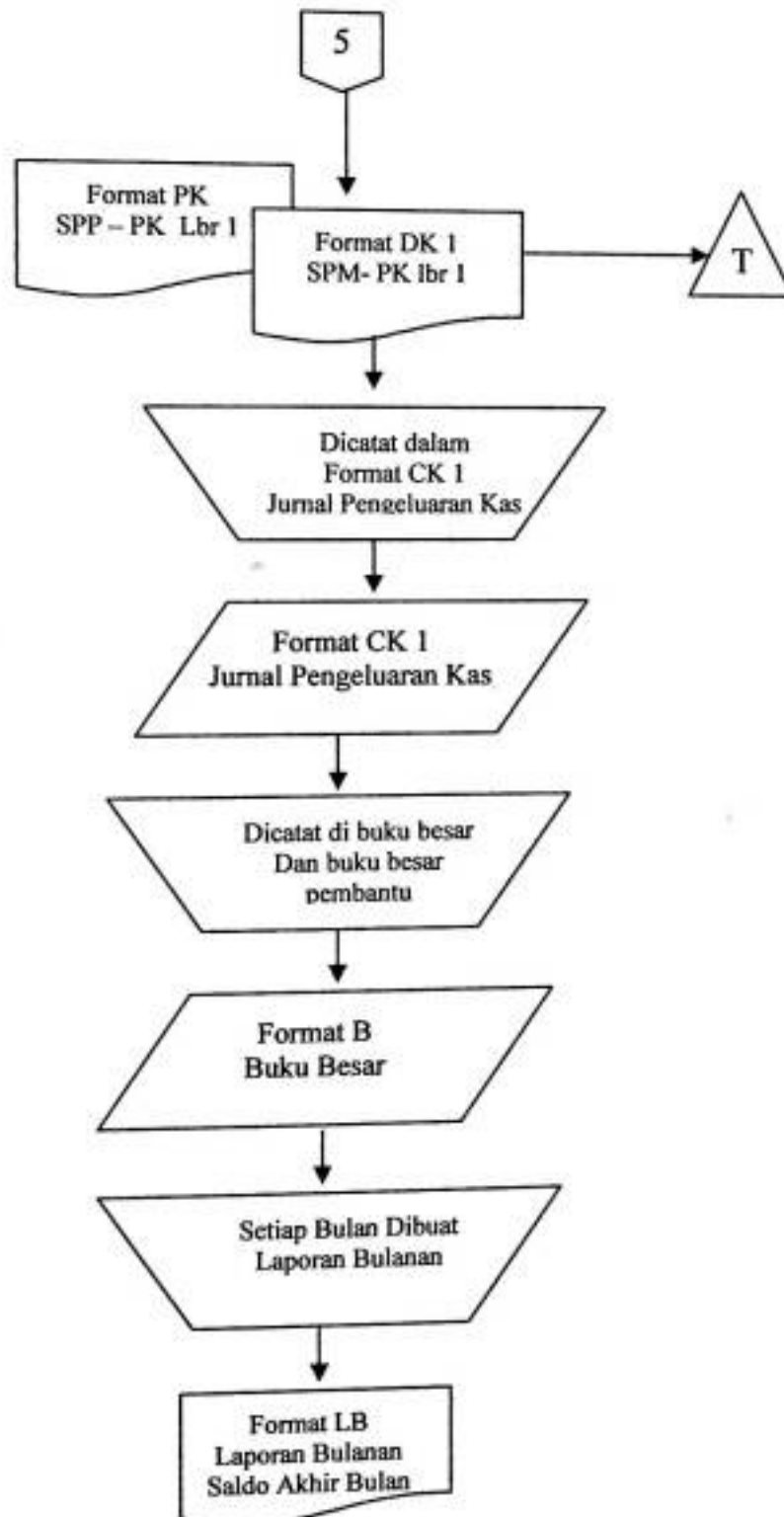
Fungsi Perbendaharaan.



BUD



Fungsi Pembukuan dan Verifikasi



SURAT TANDA SETORAN

STS. No.

Bank :
 No. Rek :

Harap diterima uang sebesar : Rp5 000 000,00
 dengan huruf : (Lima juta Rupiah)

Penerimaan

Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah
1.01.08.1.1.2.37	Retribusi Penzinan media elektronik (Uraikan nama media-nya)	5.000.000,00
Jumlah		5.000.000,00

Uang tersebut diterima pada tanggal 2003

Mengetahui,
 Kepala Kantor

Pemegang Kas

Kasir

Nama
 Nip

Nama
 Nip

Nama
 Nip

Tembusan :

- Lembar 1 : Kasir
- Lembar 2 : Pemegang Kas-Satuan Kerja
- Lembar 3 : Kasda
- Lembar 4 : Fungsi Pembukuari / Akuntanisi
 (Dilampiri slip setoran Bank)

PENGANTAR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
 NOMOR :

PEMERINTAH DAERAH
 PERANGKAT DAERAH *)
 KODE PERANGKAT DAERAH
 ALAMAT

: Kabupaten Jeneponto
 : Kantor Informasi dan komunikasi Kab. Jeneponto
 : 01 08
 : Jalan..... No xx
 : Kab. Jeneponto

Jeneponto, 2003

Kepada Yth
 Bapak Bupati Jeneponto
 (Kepala Bagian Keuangan)
 di Jeneponto

Dengan memperhatikan ketentuan - ketentuan tertera dalam keputusan Menteri Dalam Negeri N 29 Tahun 2002 -
 bersama ini disampaikan : Surat permintaan Pembayaran Uang (SPP) No. R terdapat berikut
 untuk diterbitkan SPM beban tetap / pengisian Kas *) :

Sebesar : Rp 126.500.455
 (Seratus Dua Puluh Enam Juta Lima Ratus Delapan Puluh Ribu Empat Ratus Lima
 Atas nama (pemegang kas/pemborong*) : Pemegang Kas
 Yang mempunyai Rekening pada Bank : Rek. XXX.XXX.XXX BPD Sibel Cab. Jeneponto
 Untuk : Belanja Administrasi Umum (Belanja Tidak Langsung)

dengan lampiran lampiran tersebut dibawah ini.

1 Surat permintaan (SPP) (asli + 2 tembusan)	1. Ada
2 Daftar rincian rencana penggunaan KAS (ASLI + 3 tembusan)	2. Ada
3 Surat Keputusan Otisasi (SKO)	3. Ada
4 Berta Acara pelaksanaan dan pemberian pekerjaan (asli + 2 tembusan)	4. Ada / Tidak Ada
5 Surat Perintah Kerja / Surat Pesanan (asli + 2 tembusan)	5. Ada / Tidak Ada
6 Surat perjanjian jual beli / bangunan bangunan yang baru materainya sudah dikawatir (3	6. Ada / Tidak Ada
7 Surat kuasa untuk menyeter (SKUM) 3 tembusan	7. Ada / Tidak Ada
8 Faktur / Nota (Asli + 2 tembusan)	8. Ada / Tidak Ada
9 Berta Acara penentuan bintang/ kemajuan pekerjaan (Asli + 2 tembusan)	9. Ada / Tidak Ada
10 Kwitansi (Asli + tembusan)	10. Ada / Tidak Ada
11 Janjian Bank Pemerintah (Asli + 2 tembusan)	11. Ada / Tidak Ada
12 Surat Pembetulan PPN (1 Set)	12. Ada / Tidak Ada
13 Surat keterangan PPN (1 set)	13. Ada / Tidak Ada
14 Akte notaris (3 tembusan yang otanda langani dengan tulisan tangan sendiri	14. Ada / Tidak Ada
15 Surat Angkutan (3 tembusan)	15. Ada / Tidak Ada
16 Kesepakatan atas dokumen pengapalan lainnya (3 tembusan)	16. Ada / Tidak Ada
17 Daftar gaji / honorarium / vakasi dan lain sebagainya (asli + 3 tembusan	17. Ada / Tidak Ada
18 SKPP (asli + 2 tembusan)	18. Ada / Tidak Ada
19 Daftar keluarga (asli + 2 tembusan)	19. Ada / Tidak Ada
20 Surat nikah / cerai (3 salinan)	20. Ada / Tidak Ada
21 Surat kelahiran / kematian (3 salinan)	21. Ada / Tidak Ada
22	

CATATAN

*) Coret yang tidak perlu

Jeneponto, 2003

Pemegang Kas / Pembuat
 Daftar Caji Salket *)

Telah diemah oleh Bagian
 Keuangan Kabupaten Jeneponto
 tanggal
 An Kepala Bag Keuangan

Nama :
 Nip

Nama
 Nip

FORMULIR SPP-BEBAN TETAP

PEMERINTAH KABUPATEN
KANTOR / SATUAN KERJA
KODE KANTOR / SATUAN KERJA

: JENEPONTO
: KANTOR INFORMASI DAN KOMUNIKASI DAERAH
: 01.08

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
BEBAN TETAP
TAHUN ANGGARAN 2003 NO.**

A. Kepada kepala bagian keuangan Kabupaten Jeneponto di Jeneponto
diminta untuk melakukan pembayaran kepada kami sebagai Pemegang Kas guna :

1 Satuan Kerja	:	Kantor Informasi dan Komunikasi Daerah
2 Alamat	:	Jl. Jeneponto
3 Untuk Keperluan Kegiatan (Sesuai SKO)	:	Belanja Administrasi Umum (Tidak Langsung)
4 Perincian jenis pengeluaran	:	Tertampir
5 Sebesar	:	Rp 126.580.455

dengan perincian rencana penggunaan terlampir serta penjelasan - penjelasan sebagai berikut :

Uraian		Jumlah untuk kode Rekening bersangkutan	
B I	AKD tanggal		
	No.		
	Triwulan I	Rp 150.723.205	
	Triwulan II	Rp 150.723.205	
	Triwulan III	Rp 150.723.205	
	Triwulan IV	Rp 150.723.205	
		I Rp	602.892.820
II	SKO		
	Tgl No	Rp 150.723.205	
	Tgl No	Rp -	
	Tgl No	Rp -	
	Tgl No	Rp -	
		II Rp	150.723.205
		I-II Rp	452.169.615
III	SPIA		
	Beban Tetap	Rp 126.580.455	
	Pengisian Kas	Rp -	
		III Rp	126.580.455
		II-III	24.142.750

C TAMBAHAN PENJELASAN
Pada SPP ini dibentangkan lampiran2 yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar pengantar bersangkutan

D Mengetahui / Menyetujui
Kepala Kantor / Satker
selaku Atasan Langsung Pemegang Kas/Pimpinan

Jeneponto, 2003
Pemegang Kas

Nama _____ Nama _____
Nip : _____ Nip : _____

E Ruang catatan untuk fungsi Keuangan

KABUPATEN DAERAH KABUPATEN JENEPONTO

Memeyer: kebada

Satuan Kerja : Kantor Infokom Daerah Kab. Jeneponto
 (Pemegang Kas / Rekening Bank)
 Rekening Bank : Rek. Xxx.xxx.xxx BPD Subsidi Cat. Jeneponto

embayaran (Orisasi:

perluan *).

ja Administrasi Umum.

ja Operasi dan Pemeliharaan

ja Moda

ja Transfer

ja Tiket Tersangka

TUR DAERAH / PELAYANAN PUBLIK

banan (infektasi) pada Kode Rekening s.d. Obyek Belanja

Rekening	Jumlah
3.1.2.01. 1	Rp 6.317.750
3.1.2.02. 1	Rp 2.750.000
3.1.3.01. 1	Rp 3.075.000
3.1.4.01. 1	Rp 6.250.000
3.1.4.02. 1	Rp 3.750.000

Potongan - potongan:

No. Urutan (Urut: Rekening)	Jumlah	Keterangan
1. Biaya:	Rp 10.000.000	
2.	Rp	
3.	Rp	
4.	Rp	
5.	Rp	
6.	Rp	
Jumlah Potongan		10.000.000

Informasi:

No. Surat: Jumlah: Keterangan:

1) PPN

2) PPh

Jumlah:

GM yang Diayarkan	Rp 24.142.750
Jumlah yang Diminta	Rp 10.000.000
Jumlah Potongan	Rp 14.142.750
Jumlah yang Dibayarkan	

Yang sejumlah: (Menget: huruf)

Empat Belas Juta Seratus Empat Puluh Dua Ribu Tujuh Ratus Lima Puluh Rubiah

Jumlah diminta Rp 24.142.750

Jeneponto, 2003

an Bupati Jeneponto

Sekretaris Daerah

ut Kepala Fungsi Perbandahan

Jeneponto, 2003

Bendahara Umum Daerah,

an

et yang tidak perlu

Menget:

Nip

Nama

Nip

REKORSA - POKOK BUKU BENDAHARA
PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
SURAT PERTANGGUNGJAWABAN

Nama Kantor : Satuan Kerja
Unit : Belanja
Tempok Belanja
Nama Kegiatan :

APALATUK BAGAH/PELAYANAN PUBLIC
BELANJA ADM.UMUM/DBRB

NO	NO. DA. STAN. DAN TANGGAL	SPM-STRUK	N. A. PT. TANGGUNGJAWABAN		NILAI	NILAI YANG BELUM DIPERTANGGUNGJAWABKAN	KETERANGAN
			NO. DA. KEMEN.	NAMA REKENING			
1	2	3	4	5	6	7=3-6	8

Keas. Langsung - Saluan Kerja
Pemegang Kas - Saluan Kerja
Fungsi Verifikasi
Nama :
Nip :
Nama :
Nip :

DAFTAR PENGUJI
SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG
TANGGAL :

Kantor / Satuan Kerja :
Nama Pemegang Kas :

No.Urut	Tanggal dan Nomor SPM	Beban Tetap / Pengisian Kas	Jumlah
1	2	3	4

BUKU PANJAR

Nama Kantor / Sekolah

No. Urut	Tanggal / No. Buku Kas	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
1	2	3	4	5

Jumlah Belanja
 Jumlah s.d. Bulan lalu

Rp
 Rp
 Rp

Sisa

Pemegang Kas

Nama
 Rp

BUKU SIMPANAN BANK
Kantor Informasi dan Komunikasi Daerah

Nama Bank :
Alamat :
No. Rekening :

No. Urut	Uraian	Penyetoran	Pengambilan	Saldo
1	2	3	4	5

Pemegang Rekening

Nama
Rp

BUKU KAS UMUM PEMEGANG KAS

Kantor / Satuan Kerja

No. Urut	Tanggal	Uraian	No. Rekening	Pendapatan	Pengeluaran
1	2	3	4	5	6

Jumlah bulan ini Rp Rp
 Jumlah sampai dengan bulan lalu Rp Rp
 Jumlah sampai dengan bulan ini Rp Rp
 Sisa Rp Rp

Pada hari ini tanggal tahun 2003
 Oleh kami didapat dalam kas sebesar Rp
 dengan huruf (.....)

- terdiri dari
- a. Tunai Rp
 - b. Sisa Bank Rp
 - c. Surat-surat Berharga Rp

Atasan langsung
 Pemegang Kas

Pemegang Kas

Nama
 Nip

Nama
 Nip

PENGESAHAN PK YANG TERPAKAI

Bulan :

Kantor / Satker :
 Tahun :
 Tanggal / No.RASK :
 Nama Pemegang Kas :
 NIP Pemegang Kas :

Perincian Rencana Penggunaan Kas	Jumlah Menurut PA	Jumlah SPiM	SPJ BT / PK	Sisa Kas
1	2	3	4	5

Jenebonto, 2003

Kepala Bagian Keuangan,

Nama
 NIP